

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России)**

ПРИНЯТО

решением ученого совета
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России
протокол № 6 от «17» 05. 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт.
Луки Минздрава России
№ 117 от «17» 05. 2024 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Луганский
государственный медицинский университет имени Святителя Луки»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

г. Луганск, 2024г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный медицинский университет имени Святителя Луки» Министерства Здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) являются нормативным правовым, локальным актом Университета, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2021 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными нормативно-правовыми актами, в том числе актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и здравоохранения, Уставом Университета, другими локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

1.3. Правила обязательны для всех работников Университета и разработаны в целях стимулирования активной образовательной и научной работы, добросовестного отношения к труду, высокого качества работы и рационального использования рабочего времени.

1.4. Правила вступают в силу с момента их принятия Ученым советом и утверждения ректором Университета, действуют до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

При принятии Правил учитывается мнение профсоюзной организации работников Университета в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

Внесение изменений и дополнений в Правила производится в том же порядке, что и их принятие.

1.5. Основные понятия, используемые в Правилах:

Работодатель – Университет, вступивший в трудовые отношения с работником. От имени работодателя уполномочены выступать ректор, а также иные работники в пределах своих трудовых обязанностей на основании положения о соответствующем структурном подразделении, приказа ректора или доверенности;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. В Университете существуют следующие категории работников: научно-педагогические работники, научные работники, инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции.

Педагогические работники – лица, занимающие в Университете должности в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678.

1.6. Субъектами-исполнителями настоящих Правил являются ректор, работники.

1.7. Положения Правил, противоречащие законодательству или ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором, недействительны и применению не подлежат.

1.8. Трудовой распорядок обеспечивается работодателем путем создания необходимых организационных и экономических условий для качественного исполнения работниками трудовых обязанностей, использования методов убеждения и воспитания, применения к нарушителям мер дисциплинарного воздействия, а также поощрения за добросовестный труд.

1.9. Работодатель и первичная профсоюзная организация работников Университета в месячный срок после вступления в силу Правил обязуются довести их содержание через заведующих кафедрами и руководителей других структурных подразделений до сведения всех работников Университета под роспись. Текст Правил публикуется на официальном сайте.

II. ПОРЯДОК ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Работники Университета принимаются на работу по трудовому договору, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Университета, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную договором трудовую функцию и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случая, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

д) справка об отсутствии судимости.

2.3. При заключении трудового договора специалист отдела кадров информирует работника об условиях труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья.

2.4. Никому не может быть отказано в приеме на работу по обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (например, при заключении трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением).

Не являются дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными нормативными правовыми актами, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Университетом (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным нормативным правовым актом трудовая книжка на работника не оформляется).

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

Категории работников, которым испытание при приеме на работу не устанавливается, перечислены в ст. 70 ТК РФ.

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов представительств – шести месяцев, если иное не установлено нормативными правовыми актами. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.9. Увольнение в период и по окончании испытательного срока возможно по основаниям и в порядке, предусмотренным статьей 71 ТК РФ.

2.10. При приеме на работу соискатель обязан пройти инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, гражданской защите, предварительный медицинский осмотр и психиатрическое, наркологическое освидетельствование

(для отдельных категорий работников в случаях, предусмотренных законом), постановку на воинский учет (в случаях, предусмотренных законом).

2.11. Работодатель обеспечивает организацию обучения по охране труда, пожарной безопасности, гражданской защите, постановку на воинский учет своими силами. Специалисты по охране труда, по пожарной безопасности, штаба гражданской защиты, военно-мобилизационного учета делают записи (отметки) о прохождении соответствующих мероприятий на заявлении о приеме на работу.

Работодатель обеспечивает организацию и оплату расходов на проведение медицинского осмотра и (или) психиатрического, наркологического освидетельствования независимо от их результатов и последующего заключения трудового договора. Работник обязан предоставить работодателю медицинское заключение (справку) по результатам предварительного медицинского осмотра и психиатрического, наркологического освидетельствования.

2.12. Допуск к работе осуществляется непосредственным руководителем после предъявления копии заявления о приеме на работу с отметками о прохождении соответствующих мероприятий.

В случае фактического допуска к работе в отсутствие отметок о прохождении медицинского осмотра и психиатрического, наркологического освидетельствования, о прохождении обучения в области охраны труда (в т.ч. пожарной безопасности) работник отстраняется от работы на срок до устранения соответствующих обстоятельств без сохранения заработной платы (кроме случаев, когда указанные мероприятия не пройдены работником по вине работодателя, тогда время отстранения от работы оплачивается как за простой). Непосредственный руководитель, допустивший работника к работе в нарушение установленных настоящим пунктом правил, и работник, уклоняющийся от прохождения медицинского осмотра и психиатрического, наркологического освидетельствования, а также обучения в области охраны труда, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.13. При выявлении противопоказаний к работе по результатам медицинского осмотра и психиатрического, наркологического освидетельствования до заключения трудового договора или при уклонении соискателя от прохождения медицинского осмотра и психиатрического, наркологического освидетельствования работодатель обязан отказать соискателю в заключении трудового договора.

При выявлении противопоказаний к работе по результатам медицинского осмотра и (или) психиатрического, наркологического освидетельствования после заключения трудового договора работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, или вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отказе работника от перевода на другую работу трудовой договор подлежит прекращению в соответствии с ч.

2 ст. 84 ТК РФ с выплатой выходного пособия в размере среднего месячного заработка. Если нарушение требований законодательства об обязательном прохождении медицинского осмотра и (или) психиатрического, наркологического освидетельствования произошло по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу и выплачивать выходное пособие.

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

2.15. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу (выписка из приказа о приеме на работу).

2.16. Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры).

2.17. Срочный трудовой договор заключается по инициативе работника или работодателя в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законом (ст. 59 ТК РФ).

Срок полномочий проректоров не может превышать срок полномочий ректора.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.18. Трудовые договоры с работниками из числа профессорско-преподавательского состава и научными работниками заключаются при приеме на работу и переводе по результатам избрания по конкурсу на замещение должностей декана, заведующего кафедрой, профессорско-преподавательского состава и научных работников, – в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Университета.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без

избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности (при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу).

2.19. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие профессиональное образование и необходимую квалификацию в соответствии с требованиями профессионального стандарта, а также при отсутствии ограничений, установленных п. 2.20 Правил.

2.20. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ);

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем абзаце (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ);

г) признанные недееспособными в установленном законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные Перечнем заболеваний, представляющих опасность для окружающих, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 01.12.2004 № 715.

2.21. При получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз. 3 и 4 п. 2.20 настоящих Правил работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.22. Ограничения, предусмотренные абз. 3 и 4 п. 2.20 Правил, и порядок отстранения от работы, предусмотренный п. 2.21 Правил, распространяется на иных работников в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

2.23. Трудовой договор с иными категориями работников заключается в результате назначения на должность или утверждения в должности.

2.24. Трудовой договор может быть заключен на основании направления на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты, судебного решения о заключении трудового договора или признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

2.25. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен, а также распоряжения, приказа о допуске к выполнению работ.

Под фактическим допущением понимается начало осуществления работником его трудовых обязанностей, предшествующее оформлению трудового договора в письменной форме в соответствии с требованиями ТК Российской Федерации.

Фактическое допущение к работе в Университете может быть осуществлено с ведома или по поручению ректора, проректоров, других должностных лиц Университета, уполномоченных на основании доверенности или приказа ректора проводить прием на работу (заключать трудовые договоры).

В случае фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя трудовой договор должен быть оформлен в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя.

Запрещается фактическое допущение к работе на должности, которые замещаются в порядке избрания по конкурсу или выборов.

2.26. На всех работников Университета оформляются личные дела и трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации

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

2.28. Изменение содержания (условий) трудового договора возможно в следующих формах:

а) перевод на другую работу (ст. 72.1 ТК РФ), в том числе временный перевод (ст. 72.2 ТК РФ), и перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);

б) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ);

в) смена собственника имущества Университета, реорганизация (ст. 75 ТК РФ).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляется только по взаимному согласию сторон (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2, ч. 3 ст. 72.1 ТК РФ).

2.29. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату с оформлением соответствующего дополнительного соглашения.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.30. В трудовом договоре обязательно должно быть указано, является ли работа основной либо совместительством.

Совместительство – выполнение работником на условиях трудового договора в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, регламентируются главой 44 ТК РФ.

2.31. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.32. Невиновными основаниями прекращения трудового договора являются:

2.32.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ). Инициатором увольнения может быть любая из сторон трудового договора. День увольнения определяется по соглашению сторон.

2.32.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.32.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ). Увольнение осуществляется на основании заявления работника с указанием или без указания причины увольнения и с резолюцией непосредственного руководителя работника (по возможности).

Работник обязан предупредить работодателя об увольнении не позднее, чем за две недели (не позднее чем за три дня – если решение об увольнении принято работником в период испытания) до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случаях невозможности продолжения работы по объективным причинам (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и др.) или нарушения работодателем трудовых прав работника работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении об увольнении.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время (при предоставлении отпуска с последующим увольнением – до дня начала отпуска) отозвать свое заявление и продолжать работу, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.32.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае ликвидации Университета (прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения

Университета, расположенного в другой местности), сокращения численности или штата работников.

При сокращении численности или штата работников работодатель принимает решение об увольнении с учетом преимущественного права на оставление на работе, ограничений и запретов на увольнение в отношении отдельных категорий работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией либо сокращением численности или штата работодатель обязан уведомить работника персонально под подпись не менее чем за два месяца до увольнения и предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Работодатель в письменной форме сообщает о сокращении численности или штата работников первичной профсоюзной организации Университета не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

С письменного согласия работника трудовой договор с ним может быть расторгнут до истечения указанного выше срока при условии выплаты работнику дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

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).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа Фонда социального страхования на случай безработицы при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

При сокращении численности или штата средний месячный заработок выплачивается по завершении второго месяца поиска работы. Если работник будет трудоустроен до завершения месяца поиска работы, то средний месячный заработок выплачивается пропорционально количеству дней до даты трудоустройства.

При ликвидации Университета средний месячный заработок выплачивается по выбору работодателя за счет увеличения размера выходного пособия (если предусмотрено трудовым договором или коллективным договором) либо с использованием гражданско-правовых механизмов, не противоречащих законодательству.

2.32.5. Смена собственника имущества Университета (в отношении ректора, главного бухгалтера).

Новый собственник имущества Университета обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже трехкратного среднего месячного заработка работника.

2.32.6. Отказ работника (кроме ректора, главного бухгалтера) от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Университета, с изменением подведомственности (подчиненности) Университета либо его реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).

2.32.7. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.32.8. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

2.32.9. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ).

2.32.10. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 2 ст. 72.1 ТК РФ);

2.32.11. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

2.32.12. Нарушение установленных ТК РФ или иным нормативными правовыми актами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

2.32.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

2.33. Виновные основания расторжения трудового договора:

2.33.1. Несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации или неудовлетворительным результатом испытания при приеме на работу (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Несоответствие работника занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации должно быть подтверждено результатами аттестации, проводимой в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными правовыми актами Университета с участием представителя первичной профсоюзной организации работников Университета. Увольнение по данному основанию осуществляется, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает решение о соответствии либо несоответствии занимаемой должности (выполняемой работе), которое носит рекомендательное значение для работодателя. Для увольнения работника, являющегося членом первичной профсоюзной организации Университета, работодатель обязан получить мотивированное мнение такой организации.

В случае неудовлетворительного результата испытания при приеме на работу работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.33.2. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Под неисполнением трудовых обязанностей понимается нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

Применение к работнику нового дисциплинарного взыскания (в т.ч. увольнение) допустимо также, если неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания.

Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

2.33.3. Однократное грубое нарушение трудовых обязанностей: прогул; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны или персональных данных другого работника; нарушение требований охраны труда, если это повлекло или могло повлечь тяжкие последствия; совершение по месту работы хищения, растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Прогулом является отсутствие на работе (рабочем месте) без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) или в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, в том числе использование отгула (дня отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, времени отдыха за сверхурочную работу, в других случаях освобождения от работы, установленных трудовым законодательством или коллективным договором) или отпуска без получения

согласия работодателя, самовольное оставление рабочего места до истечения срока предупреждения об увольнении. Работник обязан сообщить работодателю или непосредственному руководителю о причинах отсутствия на работе не позднее окончания рабочего дня или в течение иного разумного периода времени с учетом конкретных обстоятельств. При отсутствии у работодателя сведений и (или) документов причина неявки на работу признается неуважительной, непосредственный руководитель работника, с участием представителя профсоюзного комитета и работника отдела кадров составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте и передает его ректору для решения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном разделом 10 Правил.

2.33.4. При появлении работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) непосредственный руководитель, в присутствии представителя первичной профсоюзной организации и работника отдела кадров, составляет соответствующий акт, на основании которого работодатель отстраняет работника от работы (ч. 2 ст. 76 ТК РФ), в т.ч. путем издания приказа об отстранении от работы. За период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. Факт опьянения может быть подтвержден медицинским заключением или другими видами доказательств. Отказ работника от прохождения медицинского освидетельствования не является препятствием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

2.33.5. Увольнение за разглашение охраняемой законом информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе за разглашение персональных данных другого работника, (п.п. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) осуществляется при соблюдении следующих условий: перечень сведений, информации образующих охраняемую законом тайну, и обязанность не разглашать такую информацию предусмотрены трудовым договором, локальным нормативным правовым актом Университета или законодательством РФ; информация доведена (стала известна) работнику в связи с исполнением им трудовой функции; правообладатель информации не предоставил согласие на ее передачу третьим лицам.

2.33.6. В случае установления комиссией по охране труда или уполномоченного по охране труда нарушения требований охраны труда, которое повлекло и могло повлечь за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), (п.п. «д» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) работодатель обязан установить следующие обстоятельства: неправомерные действия работника; тяжкие последствия либо наличие реальной угрозы наступления тяжких последствий; причинно-следственную связь между действиями работника и наступившими последствиями. При этом уклонение работника от обучения в области охраны труда не препятствует привлечению его к дисциплинарной ответственности. Работодатель обязан вести учет и расследование несчастных случаев (ст. 227 –231 ТК РФ).

2.33.7. Увольнение за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, его умышленное уничтожение или повреждение (п.п. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) допускается на основании вступившего в законную силу приговора суда или постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

2.33.8. Совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, работником, выполняющим воспитательные функции (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Аморальный проступок это виновное действие или бездействие, которое нарушает нравственные нормы, правила поведения в обществе и не совместимо с учебно-воспитательной функцией работника. Работник, выполняющий воспитательные функции, может быть уволен независимо от места совершения аморального проступка –на работе или в быту.

Если аморальный проступок совершен по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то работник может быть уволен с работы не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка работодателем при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если он совершен вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением трудовых обязанностей, увольнение допускается не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.33.9. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

При установлении факта совершения хищения, взяточничества и иных корыстных правонарушений работник может быть уволен по основанию утраты к нему доверия и в том случае, когда указанные действия не связаны с их работой.

Если виновные действия, дающие основание для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного статьей 193 ТК РФ.

Если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то трудовой договор может быть расторгнут с ним не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.33.10. Представление подложных документов.

Трудовой договор может быть расторгнут по этому основанию при условии, если подлинные документы, которые работник должен был представить, или отсутствие таких документов могли явиться законным

основанием для отказа в заключении трудового договора с данным лицом. Факт подложности должен быть установлен соответствующими компетентными учреждениями (органами).

2.33.11. Принятие необоснованного решения руководителем структурного подразделения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Университета.

2.33.12. Однократное грубое нарушение руководителем структурного подразделения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

2.33.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

2.34. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками, согласно ст. 336 ТК РФ:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета. В этом случае при применении дисциплинарного взыскания действуют правила, аналогичные изложенным в п. 10.4 Правил;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

в) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ;

2.35. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.36. В случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 82 ТК РФ) и коллективным договором, прекращение трудового договора по инициативе работодателя допускается с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета.

2.37. Процедура увольнения работника по виновным основаниям в качестве меры дисциплинарной ответственности регламентируется главой 10 Правил.

2.38. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в Университете и производится окончательный расчет.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник Университета имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативно правовыми актами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

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

3.1.9. Участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативно правовыми актами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами;

3.1.15. Защиту своих персональных данных от их неправомерного использования со стороны работодателя или третьих лиц.

Обработка и защита персональных данных работников Университета производится на основании Положения «Об обработке персональных данных».

3.2. Помимо указанных выше прав научно-педагогические работники Университета имеют право на:

3.2.1. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.2.2. Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.3. Участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений;

3.2.4. Пользование в соответствии с установленным в Университете порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета;

3.2.5. Выбор методов и средств обучения, в пределах реализуемой образовательной программы, наиболее отвечающих индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2.6. Определение содержания учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

3.2.7. Участие в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний.

3.2.8. Избирать и быть избранным в ученый совет Университета, советы факультетов и другие выборные органы.

3.2.9. Обжаловать приказы и распоряжения органов управления Университета в установленном законодательством Луганской Народной Республики порядке.

3.2.10. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные нормативными правовыми актами и коллективным договором.

3.3. Все работники Университета обязаны:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.3. Соблюдать локальные нормативные правовые акты Университета, в том числе Устав Университета, настоящие Правила, Коллективный договор, приказы и распоряжения ректора, проректоров, непосредственного руководителя;

3.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования пожарной безопасности.

3.3.6. Бережно относиться к имуществу Университета, работников и обучающихся Университета.

3.3.7. Незамедлительно сообщать в администрацию Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к

совершению коррупционного правонарушения при исполнении служебных обязанностей.

3.3.8. Сообщать непосредственному руководителю или работодателю о причинах неявки на работу в течение четырех часов с момента начала рабочего дня (по возможности).

3.4. Помимо указанных выше обязанностей научно-педагогические работники Университета обязаны:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной учебной программой.

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

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

3.4.7. Проходить обучение по дополнительным профессиональным программам (повышение квалификации) по профилю педагогической деятельности не реже 1 раза в 5 лет (по медицинским специальностям), и по педагогике не реже 1 раза в 5 лет;

3.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными правовыми актами.

3.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. Проходить в установленном законодательством Луганской Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.4.11. Выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне.

3.4.12. Сообщать работодателю о создании служебного результата интеллектуальной деятельности.

3.5. Работникам строго запрещается в помещениях и на территории Университета:

3.5.1. Незаконное хранение, изготовление, переработка, потребление, продажа, пропаганда наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, а также растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества.

3.5.2. Распитие спиртных напитков, а также пребывание в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения.

3.5.3. Курение (в том числе кальяна, электронных сигарет).

3.5.4. Ношение, использование, хранение взрывчатых, химически опасных веществ или огнестрельного (в т.ч. травматического), пневматического, газового и иного оружия.

3.5.5. Нарушение санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

3.5.6. Применение физической силы и совершение иных действий, влекущих за собой опасные последствия для окружающих.

3.5.7. Пропаганда и публичное демонстрационное нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, содержащих призывы к межнациональной и религиозной розни, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения.

3.5.8. Нахождение в учебных и служебных помещениях в верхней одежде и головных уборах.

3.5.9. Нарушение правил пропускного режима.

3.5.10. Азартные игры.

3.5.11. Несанкционированный вынос различного оборудования и предметов из аудиторий, читальных залов и других помещений Университета.

3.5.12. Пользование мобильной и иной связью, а также различными техническими устройствами во время учебных занятий и во время прохождения промежуточной и итоговой аттестации, если это не предусмотрено образовательной программой.

3.5.13. Употребление нецензурной лексики (нецензурные выражения, включающие вульгарные, грубые, непристойные, бранные выражения), хамство (грубое, оскорбительное обращение), иное антиобщественное поведение.

3.5.14. Громкие разговоры, шум.

3.5.15. Ношение яркого, броского макияжа, пирсинга на лице.

3.5.16. Ношение мини-юбок и декольтированных платьев, топов с открытым животом, низко сидящих брюк, шорт, прозрачной одежды, пляжных сандалий.

3.5.17. Принятие даров в любых формах благотворительности, спонсорства, добровольных взносов, приобретения учебно-методической

литературы, оборудования, техники и т.д. со стороны обучающихся, их законных представителей в пользу кафедры либо иного структурного подразделения Университета в коррупционных целях.

3.5.18. Получение личной, профессиональной или денежной выгоды, доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав или услуг имущественного характера, с обучающихся, их законных представителей для себя или для третьих лиц в коррупционных целях.

3.5.19. Использование электронных информационных ресурсов глобальной сети Интернет и служебной компьютерной техники вне связи с трудовой деятельностью, в т.ч. посещение ресурсов с непристойным содержанием (эротико-порнографических, националистических, призывающих к насилию, игровых, развлекательных).

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Университет, в лице ректора и его представителей имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения.

4.1.3. Использовать различные формы поощрений работников за добросовестный эффективный труд и т.д.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативно правовыми актами, настоящими Правилами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные правовые акты, издавать распорядительные акты различного характера.

4.1.7. Иметь иные права, предусмотренные ТК РФ, нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

4.2. Университет обязан:

4.2.1. Соблюдать требования действующего законодательства, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, иных соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в установленные дни (аванс – 23 число, заработная плата – 07 следующего месяца);

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

4.2.8. Предоставлять представителям работников Университета полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством.

4.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.14. Организовывать обучение и контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

4.2.16. Создавать надлежащие условия для деятельности профсоюзов.

4.3. Помимо указанных выше обязанностей Университет как государственное бюджетное образовательное учреждение в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций обязан:

4.3.1. Своевременно сообщать научно-педагогическим работникам расписание учебных занятий.

4.3.2. Утверждать на предстоящий учебный год планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Университета.

4.3.3. Организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.3.4. Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями.

4.3.5. Обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих действующим государственным образовательным стандартам и требованиям.

4.3.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета.

4.3.7. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний у работников.

4.3.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета и обучающихся.

4.3.9. Обеспечивать прохождение работниками подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

4.3.10. Исполнять иные, предусмотренные действующим законодательством РФ обязанности.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ч. 1 ст. 91, 100 ТК РФ). К рабочему времени относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома работодателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, нерабочие праздничные дни).

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и/или индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных,

творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Для правильного учета рабочего времени составляется график и ведется табель отработанного рабочего времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Университете не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 17,5 часов;

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

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;

- педагогическим работникам, ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений и их заместителям – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);

- медицинским работникам – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

На основании отраслевого соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в ч. 3 ст. 92 ТК РФ, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми соглашениями, коллективными договорами.

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю

по просьбе беременной женщины, 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, выданным в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 (ст. 93 ТК РФ).

5.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается с учетом требований ст. 94 ТК РФ.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

5.7. Продолжительность работы (смены) в ночное время с 22 часов до 6 часов сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях:

- если это необходимо по условиям труда,
- на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

Список указанных работ определяется локальным нормативным актом Университета.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением,

выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

5.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее – установленная для работника продолжительность рабочего времени) (ст. 97 ТК РФ):

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

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

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

5.10. Для работников Университета, работающих на ставку, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью до 40 часов в неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Для профессорско-преподавательского состава, начальников структурных подразделений и их заместителей – 36 часов в неделю (для научных работников – 40) с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Научно-педагогическим работникам в период ведения занятий и проведения аттестаций обучающихся, в связи с производственной необходимостью возможно установление 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными (первый – воскресенье, второй – любой день недели в соответствии с расписанием) согласно календарному графику учебного процесса.

Основной режим работы в Университете:

	Административно-управленческий и хозяйственно-обслуживающий персонал	Профессорско-преподавательский состав Начальники структурных подразделений и их	Профессорско-преподавательский состав и иные работники с вредными условиями труда
--	--	--	---

		заместители	
Начало работы	08.00	08.30	08.30
Перерыв	12.00 – 12.30	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
Окончание работы	16.30	15.50	15.00

В соответствии со ст. 108 ТК РФ работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В Университете для отдельных категорий работников устанавливается сменный круглосуточный (24 часа) график работы, при котором цикл работы: одни сутки работы – трое суток отдыха.

Начало работы – 8 час. 00 мин., окончание работы – 8 час. 00 мин. следующих суток. Перерывы для отдыха и питания суммарной продолжительностью не более 2 часов предоставляются в течение смены на рабочем месте – помещении, оборудованном для отдыха и приема пищи. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем, но не менее 30 минут.

5.11. Для рациональной организации рабочего времени педагогических и научно-педагогических работников составляется расписание учебных занятий с учетом требований нормативных документов, регулирующих работу Университета.

5.12. Объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года локальным нормативным актом Университета с учетом обеспечиваемых направлений подготовки, при этом устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава.

5.13. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству в Университете на должностях профессорско-преподавательского состава не должна превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава в порядке, предусмотренном п. 5.12 настоящих Правил.

5.14. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.15. Режим работы научно-педагогических работников на условиях почасовой оплаты (медицинская, преподавательская деятельность) предусматривает индивидуальную работу четко по определяемым расписанием занятиям и часам.

5.16. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов, учебно-методической и иной педагогической работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, проректором по научно-педагогической работе.

5.17. Для отдельных работников Университета, по распоряжению работодателя, при необходимости их эпизодического привлечения к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении к коллективному договору либо иным локальным актом Университета (ст. 101 ТК РФ).

5.21. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и других) (ст. 102 ТК РФ).

5.22. Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда по условиям труда длительность работы превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

При сменной работе каждая группа работников должна выполнить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

5.23. Когда по условиям работы 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 не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

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.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается к Правилам в Приложении № 1 (ст. 104 ТК РФ).

5.24. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.25. Работник обязан в порядке, установленном у работодателя, отметить: приход на работу; уход с работы; отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

5.26. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с их деятельностью, если иное не предусмотрено трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением.

5.27. Работа по совместительству может выполняться работником в свободное от основной работы время, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и полный рабочий день в субботу. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Указанные ограничения не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу или отстранен от работы в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

5.28. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, допускается с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, а также выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит стабильность работы Университета.

Выходными и нерабочими днями также признаются дни, установленные законодательством Луганской Народной Республики.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни исчисляется по правилам статьи 153 ТК РФ.

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. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в

возрасте до трех лет, должны быть под подпись 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 администрации (ст. 113 ТК РФ).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий день после выходного или праздничного дня.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах 2 и 3 части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи 112 ТК РФ.

5.29. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, установленного законодательством Луганской Народной Республики, выходной день переносится на следующий день после такого выходного или праздничного дня.

5.30. Контроль засоблюдением режима рабочего времени осуществляют руководители структурных подразделений Университета.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочего дня (смены) работнику Университета предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.2. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обеспечивает оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (ст.109 ТК РФ).

6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

Продолжительность ежедневного междуменного отдыха, включая время для отдыха и питания, должна быть не менее двойной продолжительности рабочего дня (смены), предшествующей отдыху (16 часов при 8 часовом рабочем дне).

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (ст. 111 ТК РФ).

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК ЛНР.

6.6. В Университете работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка за отработанное время, продолжительностью не менее 28 календарных дней, а также удлиненные оплачиваемые ежегодные отпуска продолжительностью 42 и 56 календарных дней (ст. 115 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Иные виды отпусков, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университета кроме случаев предоставления такого отпуска по соглашению сторон и случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 122 ТК РФ).

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, при условии, что рабочий период, дающий право на очередной оплачиваемый отпуск уже наступил. При этом основной ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в полном объеме. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за вредные и/или опасные условия труда предоставляются пропорционально отработанному времени на дату предоставления отпуска.

6.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается ректором Университета по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке установленном ст. 372 ТК РФ (ч.1 ст.123 ТК РФ).

График отпусков обязателен для работников и работодателя.

Работник под подпись должен быть ознакомлен с графиком отпусков.

При составлении графиков отпусков ежегодный отпуск работника по внутреннему совместительству должен быть запланирован одновременно с отпуском по его основному месту работы.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

Приказ об отпуске (кроме научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала) должен содержать сведения о лице, которое исполняет обязанности отсутствующего на время отпуска работника.

Приказ об отпуске объявляется работнику под подпись.

6.10. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

6.11. По соглашению сторон в Университете ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.12. На работе по совместительству ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Разница в продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков на основной работе и на работе по совместительству по заявлению работника компенсируется предоставлением отпуска без сохранения заработной платы.

6.13. 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.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия с учетом ограничений, установленных ст. 125 ТК РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

6.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией с учетом ограничений, установленных ст. 126 ТК РФ.

6.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены

ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

6.18. В случае смерти работника денежная компенсация за неиспользованные им дни ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков, а также дополнительного отпуска работникам, имеющим детей, выплачивается членам семьи, проживавшим вместе с ним (ст. 133 ТК РФ).

6.19. По желанию работника в случае его увольнения (кроме увольнения за нарушение трудовой дисциплины) ему должен быть предоставлен неиспользованный отпуск с последующим увольнением или выплачена денежная компенсация за неиспользованный отпуск. Датой увольнения в этом случае является последний день отпуска

6.20. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного (в т.ч. удлиненного) или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в том числе установленные законодательством Луганской Народной Республики, в число календарных дней отпуска не включаются.

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Ответственность за благоустройство в помещениях и на прилегающей территории (наличие мебели, оборудования, инвентаря, отопление, освещение, электричество, водоснабжение, уборку помещений и прилегающей территории и др.) несет руководитель АХЧ. Руководители структурных подразделений обязаны своевременно сообщать руководителю АХЧ вопросам или ректору о проблемах благоустройства во вверенном подразделении (оформлять заявки и контролировать их исполнение). За исправность и обеспеченность учебного процесса необходимым оборудованием и учебными пособиями отвечают заведующие лабораториями и кабинетами, методисты, старшие лаборанты.

8.2. Материально ответственные работники обеспечивают сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных помещениях Университета. Руководитель АХЧ осуществляет общий контроль за материально-ответственными работниками. Руководители структурных подразделений Университета контролируют соблюдение работниками обязанности бережного и рационального пользования имуществом Университета.

8.3. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц.

8.4. В целях обеспечения безопасности, предотвращения противоправных действий и поддержания трудового распорядка в зданиях Университета организован пропускной режим, в т.ч. с использованием автоматизированных систем.

IX. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. Университет применяет следующие меры поощрения к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности:

- а) назначение премии;
- б) объявление благодарности;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии;
- е) занесение на доску почета.

9.2. Меры поощрения назначаются приказом ректора по представлению непосредственного руководителя работника. Нематериальные поощрения доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Решение о поощрении в отношении работников Университета, являющихся родственниками или свойственниками лица, замещающего должность ректора Университета, принимается проректором по научно-педагогической работе, в случае отсутствия такого проректора – лицом, исполняющим его обязанности.

Решение о поощрении в отношении работников Университета, являющихся родственниками или свойственниками лица, замещающего должность проректора или главного бухгалтера в Университете, принимается ректором, в случае назначения проректора, в отношении родственников или свойственников которого принимается решение о поощрении, временно исполняющим обязанности ректора – лицом его заменяющим согласно приказу о разграничении полномочий. Работник, замещающий должность проректора или главного бухгалтера, в отношении родственников или свойственников которого принимается решение о поощрении, не может являться лицом, вносящим проект приказа и(или) согласующим приказ.

Представление о поощрении в отношении работников Университета, являющихся родственниками или свойственниками лица, замещающего должность руководителя структурного подразделения в Университете, готовится и представляется ректору для рассмотрения и принятия решения деканом факультета, в случае отсутствия декана факультета – лицом, исполняющим его обязанности, в случае если представление готовится в отношении работников Университета, также являющихся родственниками или свойственниками лица, замещающего должность декана факультета – проректором по научно-педагогической работе.

Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Контроль над соблюдением трудовой дисциплины осуществляет руководитель структурного подразделения.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Дисциплинарные взыскания применяются к работнику по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ.

10.4. Дополнительными основаниями применения увольнения в качестве меры дисциплинарного взыскания к педагогическим работникам являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;

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

в) совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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

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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда работодателю или непосредственному руководителю работника стало известно о совершении проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то руководителем структурного подразделения составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. В случае применения к работнику, являющемуся членом профсоюза, дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан учесть мотивированное мнение выборного органа

первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372-374 ТК РФ.

В случае применения к работнику, являющемуся руководителем или заместителем руководителя профкома работников Университета, дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 84 ТК РФ работодатель обязан учесть мотивированное мнение вышестоящего выборного профсоюзного органа в порядке, установленном ст. 372-374 ТК РФ.

Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию.

Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители работников, их объединений не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

В случае применения к несовершеннолетнему работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения работодатель обязан получить согласие соответствующей уполномоченного органа в сфере труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

В трудовую книжку работника сведения о взысканиях не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Ректор Университета 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 профкома работников Университета.

10.10. К работникам Университета нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Университета.

11. Ответственность сторон трудового договора.

11.1. Стороны трудового договора (Работодатель и Работник) и их представители несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее

выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и заключенными трудовыми договорами.

11.2. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, обязана возместить этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными локальными нормативными актами.

11.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями (договорами о полной материальной ответственности), прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом, договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем – выше, чем это предусмотрено трудовым законодательством.

11.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной законодательством.

11.5. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

11.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

11.6.1. Когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными локальными нормативными актами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

11.6.2. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

11.6.3. Умышленного причинения ущерба;

11.6.4. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

11.6.5. Причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

11.6.6. Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

11.6.7. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами;

11.6.8. Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

11.7. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно

обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

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

11.10. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.11. Если Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

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

12. Порядок работы с документами и оргтехникой.

12.1. Работники Университета обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с действующими локальными нормативными актами Университета.

12.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

12.3. Работники обязаны хранить в сейфах или закрытых шкафах все носители конфиденциальной информации (диски, документы и т.д.).

12.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

12.5. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения на принадлежащую Университету оргтехнику.

12.6. Работники обязаны после окончания рабочего дня убирать в сейфы либо в шкафы все рабочие документы, имеющие конфиденциальную информацию.

Проект вносит:

Начальник отдела кадров



Д.А. Колотович

«24» «04» 2024г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела



Д.И. Зновенко

«24» «04» 2024г.

Председатель профсоюзной организации



А.Д. Луговсков

«02» «05» 2024г.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (количество календарных дней)
ректор	5
проректор	5
декан	4
главный бухгалтер	4
начальник юридического отдела	4
начальник отдела кадров	4
ученый секретарь	4
руководитель службы безопасности	3
Руководитель службы обслуживающего персонала	3
Главный инженер	3
Главный энергетик	3

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

МЕСТА ОТДЫХА И ПИТАНИЯ ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ

1. Учебный корпус № 1 - столовая, буфет
2. Учебный корпус № 2 - буфет
3. Учебный корпус № 3 - буфет
4. Для кафедр, базирующихся не по адресу: г. Луганск, кв. 50-летия
Обороны Луганска, д. 1-г – буфет, соответствующей организации.

ПОРЯДОК

Документирования фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия на рабочем месте (прогула) работников Университета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и определяет последовательность действий по выявлению, фиксации и оформлению фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия работника на рабочем месте (прогула).

1.2. Настоящий Порядок предназначен для руководителей структурных подразделений (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедр, начальников участков), которые наделены правами и несут обязанности по организации трудового процесса, обеспечению дисциплины, осуществлению непосредственного контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурном подразделении.

1.3. Настоящий Порядок имеет цель разъяснить руководителям структурных подразделений (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедр, начальников участков) процедуру сбора первичного материала по фактам опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия работника на рабочем месте (прогула).

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Порядке:

1.4.1. Дисциплинарное взыскание – мера дисциплинарной ответственности работника, которая может быть применена в порядке, установленном ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка

1.4.2. Дисциплинарный проступок – нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу, прогул, ранний уход с работы), за которое на основании и в порядке, установленном ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка, к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

1.4.3. Опоздание на работу – отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в начале рабочего дня (смены), несвоевременное появление на работе после окончания перерыва для отдыха и питания.

1.4.4. Прогулом признаются следующие действия работника:

– невыход на работу, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности;

– нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) вне пределов рабочего места;

– оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о

расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (ч. 1 ст. 80 ТК РФ);

– оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо срока предупреждения о его досрочном расторжении (ст. 79, ч. 1 ст. 80, ст. 280, ч. 1 ст. 292, ч. 1 ст. 296 ТК РФ);

– самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

1.4.5. Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ч. 6 ст. 209 ТК РФ).

1.4.6. Ранний уход с работы – преждевременное оставление рабочего места без уважительных причин до конца рабочего дня (смены), уход на перерыв для отдыха и питания раньше времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком сменности, утвержденного работодателем.

1.4.7. Трудовая дисциплина – подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

2. Виды взысканий

2.1. За совершение дисциплинарного проступка (опоздание на работу, прогул, ранний

уход с работы, несвоевременное появление на работе после окончания перерыва для отдыха и питания) к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

3. Порядок применения дисциплинарных взысканий

3.1. Процедура объявления замечания, выговора и увольнения за опоздание на работу или ранний уход с работы, несвоевременное появление на работе после окончания перерыва для отдыха и питания без уважительных причин

3.1.1. Факт опоздания на работу (Форма №1) или раннего ухода с работы (Форма №2) фиксируется в момент его совершения (выявления) путем составления руководителем структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедрами, начальников участков) соответствующего акта.

Акт подписывается руководителем структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедрами, начальников участков) и двумя работниками, призванными подтвердить факт опоздания на работу или раннего ухода с работы.

С актом об опоздании на работу или о раннем уходе с работы должен быть ознакомлен работник под подпись.

3.1.2. В случае отказа работника от подписи указанного акта руководитель структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедр, начальников участков) составляет акт об отказе от подписи в ознакомлении с актом об опоздании на работу или о раннем уходе с работы (Форма № 3).

3.1.3. Для установления причины опоздания на работу или раннего ухода с работы руководитель структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедр, начальников участков) должен затребовать от работника письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ) (Форма № 4). Требование о предоставлении письменного объяснения оформляется в письменной форме и вручается работнику под подпись.

3.1.4. Если работник откажется от получения данного требования, об этом необходимо составить соответствующий акт (Форма № 5).

3.1.5. Если по истечении двух рабочих дней работником не представлено письменное объяснение, то руководитель структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедр, начальников участков) составляет акт о непредставлении письменного объяснения (Форма № 6).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.1.6. При представлении работником письменного объяснения руководитель структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедр, начальников участков) оценивает уважительность причины опоздания на работу или раннего ухода с работы. Если названную причину нельзя признать в качестве уважительной, то объяснительная записка работника становится основанием для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

3.1.7. При выяснении неуважительности причин опоздания на работу или раннего ухода с работы руководитель структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедр, начальников участков) на основании составленных актов и объяснительной записки работника составляет докладную записку на имя ректора Университета (Форма № 7). В докладной записке отражаются обстоятельства нарушения, данные о нарушителе, выводы и предложения о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора.

3.1.8. Докладная записка руководителя структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедр, начальников участков), акты, объяснительная записка работника представляется начальнику отдела кадров.

3.1.9. Для принятия решения начальник отдела кадров представляет данные документы ректору Университета. Ректор Университета принимает решение о целесообразности применения дисциплинарного взыскания.

3.1.10. Данное решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на представлении руководителя структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедрами, начальников участков).

3.1.11. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора Университета, который в течение трех рабочих дней со дня его издания доводится до сведения работника под подпись.

3.1.12. В случае отказа работника от подписи приказа составляется соответствующий акт (Форма № 8).

3.1.13. При совершении повторного опоздания на работу, раннего ухода с работы или несвоевременное появление на работе после окончания перерыва для отдыха и питания руководитель структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедрами, начальников участков) повторяет процедуру, описанную в пунктах 3.1.1 – 3.1.3 настоящего Порядка.

3.1.14. При наличии неоднократности применения дисциплинарного взыскания за опоздание на работу или ранний уход с работы в течение года руководитель структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедрами, начальников участков) может внести ректору Университета предложение об увольнении работника по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

3.2. Процедура увольнения за прогул

3.2.1. При неявке работника на работу руководитель структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедрами, начальников участков) должен связаться с работником с помощью средств связи (по телефону, электронной почте) и выяснить причину его отсутствия на рабочем месте.

3.2.2. Если выяснится, что работник заболел или госпитализирован, или названа иная уважительная причина, то руководитель структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедрами, начальников участков) вправе не проводить оформление факта отсутствия работника на рабочем месте и ограничиться лишь соответствующей отметкой в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее – табель).

3.2.3. Если же связаться с работником не удастся или же названную им причину нельзя признать в качестве уважительной, то руководитель структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедрами, начальников участков) должен зафиксировать факт отсутствия работника на рабочем месте (прогула) путем оформления соответствующего акта (Форма № 9).

Акт подписывается руководителем структурного подразделения и двумя работниками, призванными подтвердить факт отсутствия работника на рабочем месте (прогула).

3.2.4. Одновременно с оформлением акта об отсутствии на рабочем месте (прогула) сотрудник отдела кадров готовит и направляет посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по известному месту

жительства работника требование о предоставлении письменных объяснений причин отсутствия на рабочем месте (Форма № 4).

3.2.5. Если по истечении двух рабочих дней от даты получения заказного письма работником не представлено письменное объяснение, несмотря на имеющееся доказательство вручения ему заказного письма (подпись на почтовом уведомлении о вручении), то руководитель структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедр, начальников участков) составляет акт о непредставлении письменного объяснения (Форма № 10).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.2.6. При представлении работником письменного объяснения руководитель структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедр, начальников участков) оценивает уважительность причины отсутствия работника на работе.

3.2.7. Если названную причину нельзя признать в качестве уважительной, то объяснительная записка работника становится основанием для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

3.2.8. В случае возвращения заказного письма ввиду отсутствия адреса по указанному адресу или в связи с истечением срока хранения, либо при отказе адресата от его получения руководитель структурного подразделения формирует комиссию в составе не менее трех человек и направляет ее по месту жительства работника.

3.2.9. Комиссия при установлении факта нахождения работника по месту жительства истребует с работника объяснение его отсутствия на рабочем месте (Форма № 4).

3.2.10. Если работник отказывается пояснить причины отсутствия его на рабочем месте и представить документы, подтверждающие обоснованность причин его отсутствия, то комиссия составляет акт об отказе дачи объяснений и отсутствии у работника документов, подтверждающих обоснованность причин его отсутствия, с которым в обязательном порядке знакомит работника под подпись (Форма № 11).

3.2.11. В случае отказа работника от подписи указанного акта комиссия составляет акт об отказе от подписи в ознакомлении с актом об отказе от дачи объяснений и отсутствии у работника документов, подтверждающих обоснованность причин его отсутствия (Форма № 3).

3.2.12. Комиссия при установлении факта отсутствия работника по месту жительства составляет акт об отсутствии работника по месту жительства с документальным подтверждением этого факта проживающими с работниками членами семьи и/или соседями (Форма № 12).

3.2.13. Если причина отсутствия работника на рабочем месте так и не выяснена, то руководитель структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедр, начальников участков) продолжает ежедневно составлять акты об отсутствии работника на рабочем месте и

направляет запросы в органы внутренних дел по месту жительства работника с просьбой о содействии в выяснении места нахождения работника и выяснении причин его отсутствия на рабочем месте и в учреждение здравоохранения по месту жительства работника с целью установления наличия или отсутствия фактов обращения работника в это учреждение с жалобами на самочувствие, наличие открытого листа нетрудоспособности или возможной госпитализации.

3.2.14. При выяснении неуважительности причин отсутствия работника на рабочем месте руководитель структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедр, начальников участков) на основании составленных актов составляет докладную записку на имя Руководителя учреждения (Форма №7) о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения и представляет его начальнику отдела кадров.

3.2.15. Для принятия решения начальник отдела кадров представляет данные документы ректору Университета.

3.2.16. Ректор Университета принимает решение о применении дисциплинарного взыскания. Данное решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на представлении руководителя структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедр, начальников участков).

3.2.17. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора Университета, который в течение трех рабочих дней со дня его издания доводится до сведения работника под подпись.

3.2.18. В случае отказа работника от подписи приказа составляется соответствующий акт (Форма № 8).

4. Срок применения дисциплинарного взыскания

4.1. 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.

В случае длительного прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение нескольких дней подряд) месячный срок исчисляется не с первого, а с последнего дня прогула.

4.2. Взыскание не может быть применено по истечении шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.3. Если в течение года со дня применения взыскания (замечание, выговор) работник, совершивший дисциплинарный проступок, не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

5. Оформление табеля учета использования рабочего времени.

5.1. В табеле дни отсутствия работника на рабочем месте до выяснения причин отсутствия заполняются «НН» - невыходы. Такая отметка ставится с первого дня отсутствия. Данные дни оплате не подлежат.

5.2. Если впоследствии работник объявится и представит доказательства уважительности причины отсутствия на работе, руководитель структурного подразделения (проректоров, деканов, начальников отделов, заведующих кафедр, начальников участков) должен скорректировать данные табеля. Временная нетрудоспособность, оформленная листком нетрудоспособности, в табеле обозначается буквой "Б".

5.3. В тех случаях, когда работник, отсутствовавший на работе, не представил оправдательных документов за все дни отсутствия на рабочем месте, в табеле делается отметка "П" – прогул.

5.4. В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется «Х».

В итоге табеле месяца по подразделению данный сотрудник не включается.

Форма №1

к Порядку документирования фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия на рабочем месте (прогула) работников Университета

АКТ

№ _____

Об опоздании на работу

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. работника)_____
(должность работника)_____
(структурное подразделение)

опоздал на работу на _____ ч. _____ мин.

Свое опоздание _____

(Ф.И.О. работника)

объяснил (а) _____

(указать причину)

объяснить отказался(ась).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись) (расшифровка подписи)_____
(подпись) (расшифровка подписи)_____
(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма №2
к Порядку документирования фактов
опоздания на работу, раннего ухода с
работы и отсутствия на рабочем месте
(прогула) работников Университета

АКТ

№ _____

О раннем уходе с работы

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

Ушла с работы раньше на _____ ч. _____ мин.

Свой ранний уход с работы

(Ф.И.О. работника)

объяснил

(а)

(указать причину)

объяснить отказался(ась))

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма № 3

к Порядку документирования фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия на рабочем месте (прогула) работников Университета

АКТ

№ _____

Об отказе от подписи в ознакомлении с актом

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20 _____ г.

 (Ф.И.О. работника)

 (должность работника)

 (структурное подразделение)

было предложено ознакомиться под подпись с актом _____.

(указать наименование акта: об опоздании на работу, о раннем уходе с работы и т.п.)

От подписи в ознакомлении с актом _____ отказался(ась) _____

 (Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

 (должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку документирования фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия на рабочем месте (прогула) работников Университета

ТРЕБОВАНИЕ
о предоставлении письменного
объяснения

Уважаемый(а) _____!
(Ф.И.О. работника)

« ____ » _____ 20 ____ г. было выявлено Ваше отсутствие на рабочем месте с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин. о чем составлен акт.

В связи с тем, что в течение ____ ч. ____ мин. рабочего дня Вы не появились на работе, в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации прошу предоставить объяснения в письменном виде в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего требования с изложением причин и обстоятельств указанного события.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Требование получил(а): _____

(должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма №5

к Порядку документирования фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия на рабочем месте (прогула) работников Университета

АКТ

№ _____

об отказе получить требование о представлении письменного объяснения

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)
 составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

без объяснения причин отказался(ась) от получения под подпись требования о представлении письменного объяснения.

В связи с этим содержание требования было зачитано _____ вслух.

(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма №6

к Порядку документирования фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия на рабочем месте (прогула) работников Университета

АКТ

№ _____

о непредставлении письменного объяснения

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

(Ф.И.О. работника)_____
(должность работника)_____
(структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено представить письменное объяснение по факту допущенного нарушения, которое выразилось в отсутствии на рабочем месте.

До настоящего времени _____

(Ф.И.О. работника)

письменное объяснение не представлено.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись) (расшифровка подписи)_____
(подпись) (расшифровка подписи)_____
(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма №7

к Порядку документирования фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия на рабочем месте (прогула) работников Университета

Ректору
ФГБУ ВО «ЛГМУ им. Свт. Луки»

От _____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (место работы)

Докладная записка

В связи с нарушением трудовой дисциплины

_____ (Ф.И.О. работника)

_____ (должность работника)

_____ (структурное подразделение)

выразившимся в _____,

(опоздание на работу, ранний уход с работы и др.)

руководствуясь ст.ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ, прошу применить к

_____ (Ф.И.О. работника)

дисциплинарное взыскание в виде

_____ (замечание, выговор, увольнение)

Приложение:

1. Акт _____ . (указать наименование акта: об опоздании на работу, о раннем уходе с работы и т.п.)

2. Объяснительная записка.

Руководитель структурного подразделения _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма №8

к Порядку документирования фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия на рабочем месте (прогула) работников Университета

АКТ

№ _____

об отказе от подписи в ознакомлении с приказом

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

_____ было предложено ознакомиться с приказом о наложении

(Подпись работника)

дисциплинарного взыскания от « _____ » _____ 20 _____ г.
 № _____.

От подписи в ознакомлении с приказом

отказался (ась).

(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма №9

к Порядку документирования фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия на рабочем месте (прогула) работников Университета

АКТ

№ _____

об отсутствии на рабочем месте (о прогуле)

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

отсутствовал на рабочем месте с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин. в течение рабочего дня (всего отсутствовал _____ ч. _____ мин.)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма № 10

к Порядку документирования фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия на рабочем месте (прогула) работников Университета

АКТ

№ _____

о непредставлении письменного объяснения

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

 (Ф.И.О. работника)_____
 (должность работника)_____
 (структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено представить письменное объяснение по факту допущенного нарушения, которое выразилось в нахождении на рабочем месте в состоянии (алкогольного, наркотического или иного токсического) опьянения.

До настоящего времени _____

(Ф.И.О. работника)

письменное объяснение не представлено.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

 (подпись) (расшифровка подписи)_____
 (подпись) (расшифровка подписи)_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

 (должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма № 11

к Порядку документирования фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия на рабочем месте (прогула) работников Университета

АКТ

№ _____

об отказе дачи объяснений и отсутствии документов, подтверждающих обоснованность причин отсутствия на рабочем месте

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено объяснить в письменном виде причины отсутствия на рабочем месте « _____ » _____ 20 _____ г. в течение рабочего дня.

От дачи объяснений в письменном виде и представлении документов, подтверждающих обоснованность причин отсутствия на рабочем месте

отказался (ась).

(Ф.И.О. работника)

Свой отказ от объяснений _____

(Ф.И.О. работника)

мотивировать отказался (ась).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку документирования фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия на рабочем месте (прогула) работников Университета

АКТ

№ _____

об отсутствии работника по месту жительства

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

находясь по адресу места жительства _____

с целью выяснения причин его отсутствия

 (Ф.И.О. работника)

 (должность работника)

(структурное подразделение) на рабочем месте _____
 _____ и для истребования с него объяснений в письменном виде, установили факт отсутствия его по данному адресу со слов членов семьи (соседей)

 составили настоящий акт о выше следующем: « _____ » _____ 20 _____ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)