

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Филиала Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»
в г. Севастополь**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Филиале ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» в г. Севастополь (далее - Филиал) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Филиале.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным документом, разработанным и утвержденным в соответствии с действующим законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Филиала.

Трудовые и социально-экономические отношения в Филиале строятся на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», отраслевых соглашений, иных нормативных актов, коллективных договоров, иных локальных документов ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (далее – Университет) и Филиала.

Внутренний распорядок Филиала регулируется настоящими Правилами, приказами ректора Университета, директора Филиала и иными нормативными актами Правительства РФ и города Севастополя.

1.3. В Филиале предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иных видов персонала.

Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Филиала.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются с учетом мнения Общего собрания работников Филиала.

1.5. Официальным представителем Работодателя является - Директор Филиала, действующий на основании Положения о Филиале и доверенности, выданной Ректором Университета.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. Настоящие Правила находятся в отделе кадров Филиала.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Заключение, расторжение и изменение трудовых договоров с Работниками Филиала, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и оформляется приказами директора Филиала. Назначение, перевод и увольнение с должности Директора Филиала, его заместителей и главного бухгалтера, осуществляется ректором Университета.

Работники могут совмещать должности внутри Филиала, работать по совместительству или на условиях договоров гражданско-правового характера, если иное не предусмотрено действующим законодательством и локальными актами Университета.

2.2. К педагогической деятельности в Филиале **допускаются** лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в установленном законом порядке.

К педагогической деятельности в Филиале **не допускаются лица:**

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

- 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Работники Филиала реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.4. При приеме на работу в Филиал (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Филиал, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - *при поступлении на работу, связанную с преподавательской деятельностью*;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов **не производится**.

2.6. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе оформление трудового договора в письменной форме осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено действующим законодательством или не оговорено в самом трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

2.10. Замещение всех должностей научно-педагогических Работников в Филиале производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического Работника (за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой) в Филиале, а также переводу на должность научно-педагогического Работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Проведение конкурса на замещение должности научно-педагогического Работника в Филиале, а также иные особенности заключения и прекращения трудовых отношений с указанной категорией Работников Филиала, применяются в соответствии с требованиями действующего законодательства, в порядке, установленном в Положении о порядке замещения должностей научно-педагогических работников Филиала ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» в г. Севастополь.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса в Филиале допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического Работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок *не более одного года* или для замещения временно отсутствующего работника - до выхода этого работника на работу.

2.11. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу **не устанавливается** для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными документами Университета и Филиала.

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

2.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, трудовым договором, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

2.14. При заключении трудового договора все лица, поступающие на работу в Филиал должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ директора Филиала о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще

заверенную копию указанного приказа.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если эта работа является для Работника основной.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, заключенном в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

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

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

Перевод Работника на другую работу оформляется приказом директора Филиала, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется Работнику под подпись.

2.19. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником Филиала являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Положения о Филиале;

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. По соглашению сторон трудового договора денежная компенсация может быть заменена предоставлением неиспользованного отпуска с последующим увольнением.

Увольнение педагогических Работников по инициативе администрации Филиала в связи с сокращением штата, допускается после окончания учебного года.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

Основанием для прекращения трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, является выход этого Работника на работу.

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

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

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

2.23. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.25. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Филиала **имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов, относящихся к деятельности Филиала, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользоваться иными правами и гарантиями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, Положением о Филиале, настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Университета и Филиала.

3.2. Работник Филиала **обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- уважать честь и достоинство обучающихся Филиала и иных участников образовательных отношений, поддерживать порядок и дисциплину на территории Филиала (в учебных аудиториях, лабораториях, на

кафедрах и др.);

- не допускать нарушения прав и законных интересов участников образовательных отношений Филиала, в том числе ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов участников образовательных отношений, содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов, сообщать Работодателю о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать Устав Университета, Положение о Филиале, настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические и иные медицинские освидетельствования, предусмотренные действующим законодательством;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и обучающихся Филиала;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

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

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- соблюдать требования по охране служебной информации, коммерческой тайны, защиты персональных данных, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Филиалу и/или его работникам и обучающимся;

- улучшать качество работы, систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- в течение 3-х рабочих дней предоставить Работодателю информацию:

о наступлении инвалидности с приложением копий подтверждающих документов (справка медико-социальной экспертизы, индивидуальная программа реабилитации инвалида), выданных по утвержденной действующим законодательством форме. В случае отказа работника-инвалида от исполнения (реализации) индивидуальной программы полностью или частично, предоставить Работодателю в свободной письменной форме заявление о таком отказе;

об изменении своего семейного/гражданского состояния (вступление в брак, развод, рождение ребенка, получение статуса единственного родителя), персональных данных, а также наступления иных событий, влекущих или отменяющих определенные права, гарантии, льготы Работника с приложением копий подтверждающих документов;

о вступлении Работника в профессиональный союз (при его наличии) или выходе/исключении из него;

- непосредственно в день наступления уведомить Работодателя о временной нетрудоспособности (открытии больничного листа) или иных уважительных причин, препятствующих выполнению трудовых обязанностей;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Положением о Филиале, настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами Университета и Филиала.

3.3. Работнику Филиала *запрещается*:

- а) использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- б) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в том числе вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;
- в) курить в здании и помещениях Филиала;
- г) приносить и/или употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- е) оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- ж) готовить пищу в помещениях Филиала.

Трудовые права и обязанности Работников Филиала конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях. Для работников профессорско-преподавательского состава Филиала академические права и свободы, трудовые права, социальные гарантии и компенсации, а также ограничения, обязанности и ответственность, дополнительно определяются и закрепляются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и Положением о филиале.

3.4. *Ответственность* Работника Филиала.

Работник Филиала несет персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, возложенных на него федеральными законами, настоящими Правилами, иными локальными актами Филиала, должностной инструкцией и трудовым договором, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.4.1. За совершение Работником *дисциплинарного проступка*, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника Филиала к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ (распоряжение) 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 ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные локальными актами Филиала, к Работнику не применяются.

3.4.2. Работодатель имеет право привлекать Работника к *материальной ответственности* в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю и/или третьим лицам в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Работник Филиала обязан возместить Работодателю как причиненный прямой действительный ущерб, так и затраты либо излишние выплаты Работодателя на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

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.

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

Расторжение трудового договора после причинения ущерба *не влечет* за собой освобождение Работника от материальной ответственности.

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

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.

3.5. Привлечение Работника к иным видам ответственности, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель *имеет право*:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников Филиала бережного отношения к имуществу Филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя), а также имуществу других работников и обучающихся Филиала;
- требовать от Работников Филиала добросовестного и в полном объеме исполнения возложенных на них трудовых функций, а также выполнения обязательств, предусмотренных действующим законодательством, настоящими Правилами, и локальными актами Университета и Филиала;
- требовать соблюдения Работниками Филиала гарантированных прав обучающихся, в том числе несовершеннолетних, а также недопущения возникновения конфликта интереса;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к ответственности в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством и локальными актами Филиала;
- принимать локальные нормативные акты в пределах полномочий, предусмотренных Положением о Филиале;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Положением о Филиале, настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии) и иными локальными актами Университета и Филиала.

4.2. Работодатель *обязан*:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Университета и Филиала, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам Филиала работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- организовывать труд Работников Филиала на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником Филиала;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда Филиала, иных локальных документах Университета и Учредителя, условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам Филиала заработную плату в установленные сроки;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям Работников Филиала полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников Филиала под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в образовательной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Филиалом в предусмотренных действующим законодательством и Положением о филиале формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников Филиала в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами Университета и Филиала и трудовыми договорами.

Работодатель **обязан отстранить от работы** (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, в порядке, установленном действующим законодательством;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника в порядке, предусмотренном действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными документами Университета и Филиала, трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не установлено действующим законодательством.

4.3. **Ответственность** Работодателя:

Ответственность Работодателя перед Работником Филиала, предусмотрена трудовым законодательством, локальными актами Университета и Филиала, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами.

Возмещение материального и морального ущерба Работнику Филиала, производится Работодателем в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

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

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных Работников Филиала, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Филиала и устанавливается настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета и Филиала, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий, с учетом особенностей,

установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.1. Для Работников Филиала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Для научно-педагогических Работников Филиала – сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Для административно-управленческого персонала Филиала устанавливается *пятидневная рабочая неделя* со следующим режимом: начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.00. Обеденный перерыв – 30 минут. Продолжительность ежедневной работы - 8 часов. Два выходных дня в неделю.

Для учебно-вспомогательного персонала Филиала устанавливается *шестидневная рабочая неделя* с режимом рабочего времени: начало рабочего дня в 8.30, окончание с понедельника по пятницу в 16.30, в субботу в 14.30. Обеденный перерыв – 60 минут. Продолжительность ежедневной работы: понедельник – пятница - 7 часов, суббота – 5 часов. Один выходной день в неделю.

Условия работы конкретного Работника, в том числе продолжительность рабочего времени, предоставление выходных дней по скользящему графику, неполное рабочее время (неделя, день), режим ненормированного рабочего дня, режим гибкого рабочего времени устанавливается сторонами в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.1.1. При работе на условиях *неполного рабочего времени*:

- оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;
- не влечет для Работников ограничений по продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Перечень должностей Работников Филиала с *ненормированным рабочим днем* устанавливается отдельным локальным актом Филиала.

При работе в *режиме гибкого рабочего времени* Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

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 и/или неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, только в случаях и в порядке, установленных трудовым законодательством.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой должности за дополнительную оплату.

Дополнительная работа по другой профессии/должности может осуществляться путем *совмещения должностей*. Дополнительная работа по той же должности Работника 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 выполнения дополнительной работы, ее содержание, объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

5.1.2. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

Работодатель ведет контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время.

5.1.3. Для Работников, *работающих по совместительству*, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Лицам, работающим в Филиале 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.

5.1.4. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Филиала определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления ими иных должностных обязанностей, предусмотренных Положением о Филиале, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками, регулируется учебными планами и графиками, программами и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи обучающимся и/или их родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.).

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется Работодателем самостоятельно в зависимости от квалификации Работника и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году, если иное не установлено действующим законодательством. Указанная норма времени устанавливается только для выполнения преподавательской работы.

Продолжительность рабочего времени *педагогических работников* (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Выполнение иных должностных обязанностей педагогическими работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся Филиала, рабочим временем педагогических работников *не являются*. При составлении расписаний учебных занятий Работодатель должен избегать нерациональных затрат времени педагогических Работников Филиала, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна").

Периоды времени, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию и выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический Работник должен использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Периоды отсутствия или отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся Филиала, не совпадающие с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических и иных Работников Филиала, являются *рабочим временем*. В указанные периоды педагогические Работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной нагрузки и времени, необходимого для выполнения ими иных должностных обязанностей, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

На работников из числа преподавательского состава, с их согласия, могут быть возложены дополнительные обязанности административного характера.

Особенности работы по совместительству педагогических Работников:

- педагогические работники Филиала вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

- педагогическая работа высококвалифицированных специалистов на условиях совместительства с согласия Работодателя может осуществляться в образовательных учреждениях повышения квалификации и переподготовки кадров, в том числе в Крымском отделении ИПК ГМУ имени адмирала Ф.Ф. Ушакова, в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

Не считаются совместительством и не требуют заключения отдельного трудового договора следующие виды работ:

а) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

б) выполнение педагогическими Работниками Филиала без занятия штатной должности, руководства аспирантами и докторантами, а также заведование кафедрой, руководство факультетом с дополнительной оплатой по соглашению между Работником и Работодателем;

в) выполнение педагогическими Работниками Филиала без занятия штатной должности в Филиале обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников Филиала, руководство комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся;

г) работа за дополнительную оплату в Филиале сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, в том числе часы замены педагогических работников, отсутствующих по болезни и другим причинам.

Выполнение указанных работ допускается в основное рабочее время с согласия Работодателя.

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

Видами времени отдыха являются:

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

Работникам Филиала предоставляется следующее время отдыха:

5.2.1. Обеденный перерыв - перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня предоставляется всем Работникам Филиала одновременно с курсантами (студентами) Филиала:

- для административно-управленческого персонала Филиала – с 12.50 до 13.20.
- для учебно-вспомогательного персонала Филиала - с 12.20 до 13.20.

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

5.2.2. Еженедельный отдых. При пятидневной рабочей неделе выходными днями являются *суббота и воскресенье*, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – *воскресенье*. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не должна быть менее 42 часов.

5.2.3. Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства,
- иные дни, в том числе религиозные праздники, объявленные распорядительными документами правительства РФ, правительством Республики Крым и города федерального значения Севастополя.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования выходных и

нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, Крыма и/или города Севастополя.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится Работодателем только в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2.4. Работодатель предоставляет всем Работникам Филиала оплачиваемый выходной в день рождения. В случае совпадения дня рождения с еженедельным выходным днем Работника или нерабочим праздничным днем, предусмотренный настоящим пунктом выходной день переносится на следующий рабочий день после выходного/нерабочего праздничного.

5.2.5. Работодатель предоставляет всем работающим женщинам Филиала 1 (один) оплачиваемый день отдыха в месяц. Неиспользованные дни отдыха, предусмотренные п. 5.2.4. и п.5.2.5. настоящих Правил к основному отпуску не присоединяются и на следующий месяц не переносятся.

5.2.6. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам Филиала продолжительностью 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. В случае наступления временной нетрудоспособности Работника, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией, в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами Филиала. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Все дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска одновременно с ним либо в другое время по желанию Работника и по согласованию с Работодателем.

Совместители имеют право на ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Филиале. Оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев предоставляется Работнику в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Филиале:

- не позднее 10 декабря текущего года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков;
- график отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

Отпуск предоставляется по письменному заявлению Работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное время Работодатель предоставляет Работникам:

- имеющим детей-инвалидов;
- одиноким матерям или одиноким отцам, имеющим несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет;
- лицам, воспитывающим несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет без матери;
- работникам в возрасте до 18 лет.

Перенесение, замена и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Продолжительность такого отпуска устанавливается в зависимости от должности, занимаемой педагогическим работником, наличия ученой степени и указывается в трудовом договоре. Перечень должностей научных и педагогических работников, которым предоставляется удлиненный отпуск, устанавливается Правительством РФ.

Для преподавателей и Работников, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, ежегодный отпуск предоставляется преимущественно по окончании учебного года - в летний (каникулярный) период.

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

5.2.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью определенной по соглашению между Работником и Работодателем, в пределах установленных действующим законодательством и локальными документами Учреждения и Филиала.

5.2.8. Педагогические и научно-педагогические Работники Филиала, имеющие стаж непрерывной педагогической работы не менее 10 лет, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Указанный отпуск, как правило, предоставляется для написания монографий и учебников, а также для завершения работы над докторской диссертацией. Заявления на предоставление отпуска подаются Работником не менее чем за шесть месяцев до предполагаемой даты ухода. Срок, на который предоставляется отпуск, определяется директором Филиала.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому Работнику в любое время при условии, что это не отразится отрицательно на деятельности Филиала.

На период нахождения в длительном отпуске за Работником сохраняется место работы (должность) и педагогическая нагрузка. В случае болезни Работника отпуск продляется на число дней нетрудоспособности. Увольнение по инициативе Работодателя возможно только в случае полной ликвидации образовательного учреждения.

5.2.9. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в порядке, предусмотренном законодательством.

5.2.10. Работодатель предоставляет всем работающим женщинам Филиала четыре календарных дня дополнительного отпуска с сохранением заработной платы и места работы, если при этом она не пользуется правом на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

5.2.11. Работодатель имеет право при наличии финансовых средств, по представлению начальника структурного подразделения предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск Работнику за особо напряженный труд в течение рабочего года в количестве 6 календарных дней. Данный вид отпуска не переносится на следующий год.

5.2.12. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанной категории Работников, устанавливается в соответствии с действующим законодательством с обязательным указанием в трудовом договоре и не может составлять менее 7 календарных дней. Отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском. Список должностей с вредными условиями труда является Приложением к настоящим Правилам.

6. ИНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ.

6.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в размерах и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. На время прохождения медицинского осмотра за Работником сохраняется средний заработок по месту работы.

6.3. При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

6.4. При направлении Работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.5. Работодателем могут применяться иные меры социальной поддержки Работников Филиала, обеспечиваться дополнительные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором Университета и/или Филиала (при его наличии), иными локальными актами.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВЕ

7.1. Работникам Филиала для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

7.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях Работником оплачиваются Работодателем.

7.3. В случае утери мобильного телефона Работник несет материальную ответственность, в порядке и размере, предусмотренном действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

7.4. Пользоваться служебными телефонами в личных целях Работнику запрещается.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Филиале, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, новаторство в труде и за другие достижения в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное вознаграждение (премия);
- дополнительный оплачиваемый отпуск;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Порядок выплаты и размеры денежных вознаграждений устанавливаются Положением об оплате труда Филиала.

8.2. Решение о поощрении Работника принимается директором Филиала в рамках предоставленных ему полномочий.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя Работника.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.3. Директор Филиала вправе самостоятельно без представления непосредственного или вышестоящего руководителя Работника принять решение о поощрении или награждении любого Работника Филиала.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право обратиться за защитой его нарушенных прав либо обжаловать неправомерное решение Работодателя, в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в том числе путем обращения в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Филиала.

9.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителям Филиала сдаются в канцелярию секретарю, который передает их соответствующему руководителю и возвращает исполнителям;

- по вопросам, требующим решений руководства Филиала, работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела - к директору Филиала.

9.3. Перед тем, как покинуть свое рабочее место, Работник должен выключить оргтехнику, проверить на предмет закрытия окна и двери кабинета и выключить свет.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или Работников Филиала в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.