

Сертификат 7514F1FB1C21C8BFC513B4205D307EE7
Владелец Левина Елена Ивановна
Действителен с 18.11.2024 по 11.02.2026

Приложение № 2
к коллективному договору

**Правила
внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Университет, ЛГУ им. В. Даля, Работодатель) – регламентируют трудовые отношения, разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ, ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (далее – закон об образовании) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в области образования, а также Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице Ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями и приказами Ректора.

1.3. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема, дисциплины труда, перевода и увольнения Работников Университета, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Работников Университета.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников в Университете подчинение правилам поведения, определенные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Университета, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовым договором.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Университета, включая работников обособленных структурных подразделений университета – филиалов, и подлежат соблюдению ими.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях. Под Работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с Университетом.

1.7. В Университете при осуществлении образовательной и научной деятельности предусматриваются должности:

– педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

- научных работников;
- педагогических работников (за исключением профессорско-преподавательского состава);
- административно-управленческих, инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.8. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.9. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под роспись – при приеме на работу, а также в течение трудовой деятельности работника.

2. Регулирование трудовых правоотношений

2.1. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьей 59 ТК РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

Ответственность за допуск работника к работе без договора несет его непосредственный руководитель.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.4. Если Работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование договора оформляется приказом Ректора.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

2.7. Условие об испытании предусматривается письменно в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.8. Лица, поступающие на работу в Университет, подлежат медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 21 года, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, а также страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым

кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (статья 65 ТК РФ).

2.10. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет в отдел кадров документ(ы) об образовании и (или) о квалификации, ученой степени, ученом звании или наличии специальных знаний.

В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации согласно статье 107 закона об образовании.

Согласно Соглашению между Правительством Российской Федерации и Кабинетом Министров Украины о взаимном признании и эквивалентности документов об образовании и ученых званиях (Москва, 26 мая 2000 года), документы об образовании и ученых званиях, выданные до 20.12.2022 года, официально признаются в Российской Федерации.

2.11. Наряду с документами, указанными в п.2.9 Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют следующие документы:

2.11.1. вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.11.2. разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.11.3. разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

2.11.4. договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен

обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.12. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.13. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ЛГУ им. В. Даля, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Университет обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ).

2.14. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) лицо, поступающее на работу, проходит вводный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и инструктаж на рабочем месте, а также Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, Коллективным договором, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.15. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (статья 331 ТК РФ). Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами установленного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности 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, 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.

2.16. Должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников замещаются на конкурсной основе в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Положениями Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников, подлежащих замещению по конкурсу.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета и (или) локальными нормативными актами.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава и научного работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу (статья 332 ТК РФ).

2.17. С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.18. Должности Работников Университета, не относящиеся, к категории профессорско-преподавательского состава и научных работников, замещаются по общим правилам трудового законодательства Российской Федерации.

2.19. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.20. Привлечение к педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и локальными нормативными актами Университета.

2.21. На всех Работников Университета, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе (в случае продолжения ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ). Сведения о взысканиях в трудовую книжку (в случае продолжения ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ) не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

В случае продолжения ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ по желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.22. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.24. Перевод Работника на другую постоянную работу, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре, допускается только с письменного согласия Работника.

2.25. Перевод на другую работу с согласия Работника в пределах Университета оформляется приказом, который объявляется Работнику под подпись

и на основании которого делается запись в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности Работника (за исключением случаев временного перевода).

2.26. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для Работника невозможным), Работодатель обязан перевести Работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.27. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением Работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений (статья 74 ТК РФ).

2.28. Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении, кроме случая, предусмотренного частью 2 ст. 127 Трудового кодекса РФ, и когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.29. В день увольнения работник обязан оформить обходной лист установленной формы (Приложение 2), выданный ему работником отдела кадров. В рамках заполнения обходного листа увольняемому сотруднику надлежит передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученное им при приеме на работу, уполномоченному работодателем лицу.

2.30. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора Работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

О своем желании расторгнуть трудовой договор Работник обязан не позднее, чем за две недели предупредить Работодателя (статья 80 ТК РФ). Исчисление срока ведётся со следующего дня после дня подачи заявления в письменной форме. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности действие данного договора продлевается по соглашению сторон оформлением дополнительного соглашения на срок не более пяти лет, если иное не предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации.

2.31. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 ТК РФ).

Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а Работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.32. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.33. В случае лишения водителя автомобиля водительского удостоверения увольнение данного работника осуществляется согласно п.9 ч.1 ст. 83 ТК РФ.

2.34. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним, на приказе производится соответствующая запись (статья 84.1 ТК РФ).

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесением записи об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

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

Днем увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

2.36. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку и (или) сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель

обязан выдать ее (их) не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника (статья 84.1 ТК РФ).

2.37. Сведения о приеме или увольнении Работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете, не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

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

2.39. Работники Университета могут быть приняты или переведены на дистанционную работу в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовым договором, с учетом следующих положений:

2.39.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно:

на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);

временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев);

периодически (при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно (удаленно) и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в Университете (оформляется приказом ректора).

В исключительных случаях (катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотии, принятие соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, иные исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части) Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев) без получения согласия Работника. Такой перевод оформляется приказом ректора Университета.

2.39.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.39.3. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

2.39.4. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте Университета.

2.39.5. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при переводе на дистанционную работу (один из режимов). Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является Работник.

2.39.6. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем подразделения Работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

2.39.7. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

2.39.8. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы поручениями и заданиями непосредственного руководителя. О проделанной работе Работник не реже одного раза в неделю направляет отчет непосредственному руководителю, если не установлен иной срок для исполнения.

2.39.9. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

2.39.10. Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную (не реже 2-х раз в месяц) 15 и 30 числа каждого месяца 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
- доступ в порядке, установленном Университетом, к информационным услугам, в том числе ресурсам Интернет и электронной почте;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором и Уставом Университета формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- - право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в открытых мероприятиях, проводимых университетом, иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами университета, культурных, спортивных и просветительских мероприятиях университета, в том числе с участием членов своей семьи;
- участие в клубах и социальных проектах университета в установленном порядке;
- получение психологической помощи от соответствующих подразделений университета;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при инвалидности, с момента предоставления

соответствующих документов в отдел кадров;

- осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

3.2. Помимо вышеперечисленных прав, педагогические работники Университета имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Университета, факультета, института;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университетом;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Университета порядком информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Университета;
- участвовать в заседаниях кафедры, предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры и иметь право решающего голоса при обсуждении вопросов, поставленных на голосование;
- предлагать руководству кафедры, факультета, института проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий;
- предлагать руководству кафедры, факультета, института формы контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;
- на участие в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (педагогические работники);
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

3.3. Работники Университета обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на

них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- 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 в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- незамедлительно сообщить 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);
- возмещать материальный ущерб, причиненный Университету, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный в Университете порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с работниками, обучающимися, партнерами, контрагентами и посетителями Университета; вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения; не допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями, а также требования, предъявляемые к пропускному режиму;
- проходить в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации предварительные при поступлении на работу (ответственные за выдачу направлений – работники отдела кадров) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры, обследования, обязательные психиатрические освидетельствования (ответственные – работники отдела охраны труда и БЖД). Работники колледжа предоставляют медицинские книжки;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу Университета;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью или при наличии иных обстоятельств, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей, по возможности

незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, в отдел кадров всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте) с указанием причин невыхода на работу;

- информировать Работодателя об изменении своих паспортных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, состояния в браке, серии, номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт, гражданства);

- исполнять приказы и распоряжения администрации университета, выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя;

- соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами университета, трудовым договором;

- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

- при получении уведомления от отдела кадров любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте, смс-сообщением) в указанный в сообщении срок являться в Отдел кадров для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

- при проходе в здания университета и (или) нахождении в помещениях университета иметь при себе документ, удостоверяющий личность и пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить пропуск (при условии выдачи);

- не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации университета, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию университета, работников и обучающихся университета, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

- не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

- не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты и при общении с работниками и обучающимися Университета и третьими лицами в любых формах в случаях, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с ЛГУ им. В. Даля;

- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных

интересов, уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

- принимать возможные, с учетом конкретной ситуации, меры по пресечению и/или устранению последствий несчастных случаев с обучающимися и работниками ЛГУ им. В. Даля, нарушений обучающимися локальных нормативных актов университета (при необходимости прямого взаимодействия с обучающимися – с указанием своей фамилии, имени и должности);

- проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не причинять вред обучающимся посредством совершения действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; не допускать обращения к обучающимся или работникам университета в грубой или уничижительной (фамильярной) форме;

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

- в случае прекращения действия трудового договора, Работник обязан не позднее трех дней до прекращения действия трудового договора сдать уполномоченным лицам ЛГУ им. В. Даля материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащее Университету;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

3.4. Помимо вышеперечисленных обязанностей, педагогические работники Университета обязаны:

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

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения;

- соответствовать критериям оценки публикационной активности научных работников ЛГУ им. В. Даля и соблюдать требования к публикациям (для научных работников);

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;
- выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования, организовывать и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать помощь в организации самостоятельной работы;
- принимать активное участие в совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;
- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками университета интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);
- не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;
- не допускать нарушения норм преподавательской этики;
- систематически повышать свою квалификацию;
- не допускать совершения противоправных действий против половой неприкосновенности и половой свободы личности;
- не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета;
- выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом университета и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

3.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией,

составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами университета.

3.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам университета материалы, оборудование, пропуск, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие университету.

3.7. Работникам Университета запрещено находиться на территории Университета в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить на территории Университета.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Университет в лице Ректора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать пропускной режим;
- требовать от Работников проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, учащимися, партнерами и посетителями Университета. Не допускать: любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты в соответствии с законодательством и Уставом Университета;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Университета. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускать только с согласия Работника;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Помимо указанных выше полномочий Университет, как государственное учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и

выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава, научных и других работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом ЛГУ им. В. Даля формах;
- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса, обеспечивать разработку учебных планов и образовательных программ, программ учебных дисциплин (курсов, модулей), практики, научно-исследовательской работы, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта или государственным требованиям или требованиями, определяемыми локальными нормативными актами Университета;
- утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки педагогических работников Университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на предстоящий учебный год;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, при этом могут допускаться изменения в учебных планах;
- не допускать к работе Работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- обеспечивать исправное состояние помещений, систем противопожарной защиты и антитеррористической защищенности, систем отопления, водоснабжения, электроснабжения, вентиляции и оборудования;
- создавать Работникам необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность Работников, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни Университета;
- соблюдать общие требования при обработке, защите, хранении, использовании и передаче персональных данных Работника в соответствии со статьями 86-88 ТК РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ч. 1 ст. 91 ТК РФ).

Рабочее время Работников Университета определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также может определяться трудовым договором, графиком сменности.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени (статья 92 ТК РФ) устанавливается:

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, 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.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (статья 350 ТК РФ).

5.2. В Университете может быть установлена продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- неполная рабочая неделя.

5.3. Общий режим работы университета:

- с понедельника по пятницу с 8.00 до 21.00, в т.ч.:
с 8.00 до 16.30 (при норме 40 часов в неделю) и с 17.00 до 21.00 (при норме 20 часов в неделю) с учетом перерывов – с 12.00 до 12.30, с 16.30 до 17.00.
- суббота с 8.00 до 14.30 с учетом перерыва 30 мин.

5.4. Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для педагогических работников колледжа Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (субботу, воскресенье).

Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, педагогических работников (за исключением профессорско-преподавательского состава) норма обязательной учебной нагрузки устанавливается приказом ректора. Продолжительность рабочего времени

преподавателя в пределах шестичасового рабочего дня включает учебную, методическую, научную, организационную, воспитательную работу в текущем учебном году в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом

Контроль соблюдения педагогическими работниками Университета расписания учебных занятий, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется их непосредственными руководителями.

5.5. Для научных работников и работников из числа административно-управленческого (для ректора, проректоров, деканов факультетов, директоров институтов, их заместителей и иных работников), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала установлена пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Учебно-вспомогательный персонал должен обеспечивать непрерывную работу деканатов (директоратов) и кафедр Университета.

Непосредственный режим работы учебно-вспомогательного персонала, с учетом пятидневной рабочей недели, устанавливается по соглашению между работником деканата (директората) и деканом факультета (директором института) – соответственно работником кафедры и заведующим кафедрой.

5.6. Режим работы директора Научной библиотеки им. А.Н. Коняева Университета устанавливается в соответствии с п. 5.3. настоящих Правил.

Режим работы сотрудников Научной библиотеки им. А.Н. Коняева должен обеспечить непрерывную работу библиотеки:

с понедельника по пятницу – с 8-00 до 17-00

в субботу – с 8-00 до 16-00.

Непосредственный режим работы сотрудников научной библиотеки, с учетом пятидневной рабочей недели, а также положений абзаца второго данного пункта, устанавливается по соглашению между работником и директором Научной библиотеки им. А.Н. Коняева.

5.7. Режим работы медицинского центра Университета устанавливается в соответствии с п. 5.3 настоящих Правил.

Режим работы сотрудников медицинского центра Университета, в пределах норм рабочего времени, устанавливается главным врачом медицинского центра Университета.

5.8. Режим работы военного учебного центра (далее – ВУЦ) Университета устанавливается в соответствии с п. 5.3. настоящих Правил.

Режим работы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ВУЦ, устанавливается с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов при пятидневной рабочей неделе.

5.9. Для сторожей (вахтеров) устанавливается сменный график работы. График сменности указанных работников утверждается проректором по административно-хозяйственной работе с учетом мнения представительного органа работников.

5.10. Для работников, занимающих должности водителей автомобиля, устанавливается в соответствии с п. 5.3. настоящих Правил.

Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ,

включаемых в подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии водителей автомобилей:

Состав	Продолжительность (мин.)
Подготовительные работы:	
получение путевого листа	5
осмотр автомобиля	10
Заключительные работы:	
осмотр автомобиля	10
сдача путевого листа	5
Итого:	30

Продолжительность времени проведения медицинского осмотра водителей автомобилей перед выездом на линию и после возвращения с линии, а также времени следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно:

Наименование	Продолжительность (мин.)
предрейсовый медицинский осмотр	10
послереисовый медицинский осмотр	10
следование от рабочего места до места проведения предрейсового медицинского осмотра и обратно	5
следование от рабочего места до места проведения послереисового медицинского осмотра и обратно	5
Итого:	30

Продолжительность времени проведения технического осмотра автомобилей перед выездом на линию и после возвращения с линии:

Наименование	Продолжительность (мин.)
предрейсовый технический осмотр	5
послереисовый технический осмотр	5
следование от рабочего места до места проведения предрейсового технического осмотра и обратно	10
следование от рабочего места до места проведения послереисового технического осмотра и обратно	10
Итого:	30

Указанные периоды включаются в рабочее время водителей автомобиля.

5.11. Структурным подразделениям Университета, непосредственно связанным с обеспечением учебного процесса, может быть установлен и утвержден приказом Ректора график работы и перерыва на обед с учетом расписания занятий. График составляется руководителем структурного подразделения, доводится до сведения работников под роспись, в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации.

5.12. Отдельным работникам по их заявлению приказом ректора университета может быть установлен гибкий режим рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

5.13. В отдельных структурных подразделениях Университета для работников, трудящихся по графику работы, где не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом ректора Университета вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала установленной нормы рабочих часов.

Продолжительность учетного периода – месяц.

5.14. Приказом Ректора некоторым структурным подразделениям может устанавливаться начало и окончание рабочего дня в другое время с целью учета специфики выполняемой работы.

Для отдельных работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При таком режиме начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

5.15. Привлечение Работников к сверхурочным работам производится приказом Ректора с письменного согласия Работника в случаях, установленных ТК РФ.

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

5.17. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами институтов, департаментом управления учебным процессом, курирующим проректором.

5.18. Контроль соблюдения трудовой дисциплины и выполнения должностных обязанностей научных работников осуществляют руководители научных подразделений и курирующий проректор.

5.19. Контроль соблюдения трудовой дисциплины работников, работающих в Университете по трудовому договору и занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и иного персонала согласно штатному расписанию, осуществляется курирующими проректорами, руководителями соответствующих структурных подразделений.

5.20. Для лиц, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать половины максимальной продолжительности рабочего времени, предусмотренной ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

5.21. Лица, работающие по внешнему совместительству в университете, во время нахождения в командировке по основному месту работы, обязаны оформить отпуск без сохранения заработной платы, о чем необходимо уведомить работодателя заблаговременно.

5.22. Для отдельных Работников Университета трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовым договорам) может устанавливаться иной, индивидуальный, режим работы с соблюдением норм трудового законодательства РФ. В этом случае продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы в каждый день недели, продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.23. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время (статья 93 ТК РФ).

5.24. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени (статья 97 ТК РФ), установленной для

данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.25. Привлечение Работников к сверхурочным работам производится распоряжением Ректора с письменного согласия Работника при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.26. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством Российской Федерации. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

5.27. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета, обеспечивающего учебный процесс, руководители структурных подразделений, отвечающие за учебный процесс, обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени. Лицо, ответственное за ведение учета рабочего времени в соответствующем структурном подразделении, назначается руководителем данного структурного подразделения (директором института, деканом факультета, заведующим кафедрой, директором департамента, начальником отдела и т.п.)

5.28. С целью своевременного начисления и выплаты заработной платы, табель учета рабочего времени подается в бухгалтерию университета:

- в срок до 10 числа соответствующего месяца - за первую половину месяца;
- в срок до 20 числа соответствующего месяца - за месяц.

В случае изменений в выходе работников на работу после 20 числа соответствующего месяца (болезнь, командировка и т.д.) в бухгалтерию университета, не позднее последнего рабочего дня соответствующего месяца, подается уточненный табель учета рабочего времени.

5.29. Даты выплаты заработной платы: 15 и 30 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.30. В рабочее время запрещается отвлекать работников от

непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено трудовым законодательством, коллективным договором.

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются (статья 107 ТК РФ):

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

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

а) в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

б) выходные дни (статья 111 ТК РФ):

- при пятидневной рабочей неделе – суббота, воскресенье;
- при шестидневной рабочей неделе – воскресенье.

в) нерабочие праздничные дни (статья 112 ТК РФ):

- 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;

г) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.4. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Университета и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Работникам Университета в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ) согласно Распоряжению ректора о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (Приложение 1).

Иные виды отпусков, предусмотренные ТК РФ, предоставляются в порядке, определенном действующим законодательством, по заявлению работника приказом ректора.

Распоряжение о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или заявление о предоставлении иного вида отпуска согласовываются:

- для декана факультета, директора института – первым проректором;
- для заместителя декана факультета (директора института) – деканом факультета (директором института);
- для заведующего кафедрой – деканом факультета (директором института);
- для профессорско-преподавательского состава – заведующим кафедрой;
- для учебно-вспомогательного персонала кафедры – заведующим кафедрой;
- для учебно-вспомогательного персонала деканата (директората) – деканом факультета (директором института);
- для административно-управленческого персонала – начальником отдела, проректором, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения;
- для административно-управленческого персонала (руководители) – проректором, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения;
- для работников департамента АХЧ – непосредственным руководителем, проректором по административно-хозяйственной работе.

6.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам Университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, указанной в Приложении к коллективному договору.

6.8. Согласно статье 335 Трудового кодекса Российской Федерации педагогические Работники Университета, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

6.9. Право на использование очередного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.10. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников (статья 122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или

непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, разрабатываемых руководителями структурных подразделений.

График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели (до 15 декабря текущего года) до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 123 ТК РФ).

При определении очередности отпусков руководители подразделений обязаны учитывать необходимость обеспечения нормального и бесперебойного функционирования факультетов, институтов, кафедр, отделов и служб Университета (работники, занимающие должности, перечень которых определяется Ректором, предварительно согласовывают предложения в график отпусков со своим непосредственным руководителем). Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения учебного процесса и нормального хода работы в Университете.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

6.13. 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.

6.14. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случае временной нетрудоспособности Работника и в иных случаях, предусмотренных законами Российской Федерации. Перенос ежегодного отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, по соглашению между Работником и Работодателем. При этом отпуск должен быть использован не позднее окончания следующего рабочего года.

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

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по

соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы Работникам, перечень которых указан в статье 128 ТК РФ.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Университете, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодатель поощряет работников (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком и пр.).

7.2. Ученый совет Университета учреждает почетные звания и почетные награды Университета, утверждает положения о них.

Решение Ученого совета Университета о награждении Работника почетной наградой Университета, о присвоении Работнику почетного звания Университета, подлежит объявлению приказом Ректора Университета.

7.3. Работники, принимающие активное участие в развитии и совершенствовании системы образования и науки и за многолетний добросовестный труд, могут быть представлены к ведомственным (отраслевым) наградам.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Университета могут быть представлены к государственным наградам.

Рассмотрение вопросов о представлении Работников Университета к награждению государственными наградами, ведомственными (отраслевыми) и иными наградами, присвоении им почетных званий, осуществляется Ученым советом Университета.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в неисполнении или ненадлежащем ее исполнении Работником своих трудовых обязанностей по должности, определенной трудовым договором, должностной инструкцией, а также за нарушения Устава Университета, настоящих Правил, инструкций по охране труда и других документов, определяющих внутренний распорядок в Университете, к нему могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работник может быть уволен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации в случаях:

1) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

– прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд

в течение рабочего дня;

- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

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

5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

6) по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. 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.

8.4. Расследование нарушений норм профессионального поведения, Устава ЛГУ им. В. Даля, Правил внутреннего трудового распорядка, совершенных Работником, проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде.

Расследование может проводиться должностным лицом на основании поручения Ректора или проректора Университета, либо комиссией, создаваемой приказом.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки – позднее двух лет с момента совершения проступка.

8.6. 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 ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.9. 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 трудового коллектива.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

8.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

9. Порядок в помещениях и на территории университета

9.1. За состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования), поддержание нормальной температуры, функционирование слаботочных систем и систем электро- и теплоснабжения несет ответственность департамент административно-хозяйственной части.

Ответственность за сохранность и эффективное использование оборудования несут также руководители и работники структурных подразделений Университета.

За исправность оборудования в лабораториях, кафедрах, учебных аудиториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, заведующие лабораториями.

9.2. Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несут руководители учебных подразделений, а также преподаватели, которые проводят занятия в этих аудиториях.

9.3. Работникам и посетителям Университета запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде (при наличии в зданиях действующих раздевалок), головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки (в случае наличия работающих раздевалок) и мест, предназначенных для их хранения;

- курить (потреблять) табачные изделия, использовать электронные системы курения, системы для потребления табака на рабочих местах, в помещениях и на территории Университета, кроме мест, специально отведенных для этого;
- использовать звукоусиливающую и звуковоспроизводящую аппаратуру (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);
- распивать в помещениях и на территории Университета спиртные напитки, в том числе слабоалкогольные;
- употреблять наркотические и токсические вещества;
- проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- играть в помещениях и на территории Университета в карты и другие азартные игры;
- употреблять в Университете нецензурные слова и выражения;
- проводить политические, религиозные митинги и другие мероприятия политической или религиозной направленности;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- парковать транспорт в неустановленном месте.

В учебных аудиториях во время проведения занятий, экзаменов и зачетов также воспрещаются:

- прием пищи и напитков;
- использование телефонов и других средств связи.

9.4. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на ответственных лиц и/или руководителей структурных подразделений Университета.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.5. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает обслуживающий персонал.

10. Пропускной режим

10.1. У Работодателя действует пропускной режим с использованием системы контроля.

Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

Проход работников, иных лиц, проезд транспортных средств на объекты и с объектов Университета осуществляется в порядке, установленном руководством Университета.

10.2. Пропуск Работников в здания Университета осуществляется на

основании пропусков и студенческих билетов. Работников сторонних организаций и других граждан – на основании списков, согласованных с директором департамента безопасности и антитеррористической защищенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

10.3. Для Работников Университета устанавливаются дни и часы приема Ректора по личным вопросам.

10.4. В период работы приемной комиссии и проведения вступительных экзаменов порядок пропуска в Университет абитуриентов и их родителей определяется приказом Ректора.

10.5. Пропуски, необходимые для прохода в здания Университета, подготавливаются департаментом безопасности и антитеррористической защищенности.

10.6. Открытие и закрытие помещений Университета производится Работниками Университета, имеющими право на допуск в эти помещения.

Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов дежурному сторожу (вахтеру).

10.7. Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов дежурными сторожами (вахтерами).

При получении и сдаче ключей Работник расписывается в журнале установленной формы с указанием даты и фактического времени вскрытия и закрытия помещения.

10.8. Данные системы контроля и управления доступом используются Работодателем в целях контроля и учета рабочего времени Работников и являются доказательствами нарушений режима труда и отдыха.

11. Техника безопасности и охрана труда

11.1. Работник обязан:

- соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами;
- содержать в исправном состоянии оборудование и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней;
- сообщать непосредственному руководителю обо всех возникших неисправностях оборудования, техники или возможностях их возникновения;
- использовать выделенное ему оборудование по назначению.

11.2. Работник обязан незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

Обо всех случаях нанесения вреда здоровью любой степени тяжести руководитель подразделения обязан докладывать Ректору или курирующему проректору незамедлительно.

11.3. Нарушение общих и специальных предписаний по технике безопасности, охране жизни и здоровья Работников влечет за собой применение

дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.4. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи (статья 214 ТК РФ).

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками Университета в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Университета.

12.6. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

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

12.8. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

12.9. В случае введения режима чрезвычайной ситуации, режима повышенной готовности, либо принятия компетентными государственными (муниципальными) органами (должностными лицами) иных решений о введении ограничений и (или) особенностей осуществления деятельности юридическими и (или) физическими лицами, в том числе в связи с санитарно-эпидемиологической обстановкой, Работодателем обеспечивается соответствующая организация деятельности Университета и (или) его отдельных подразделений, работников (в том числе могут устанавливаться нормы, не предусмотренные настоящими Правилами, но не противоречащие законодательству Российской Федерации), которая оформляется приказом ректора и доводится до соответствующих работников.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Разрешается отпуск:
по основному месту работы
за период _____

с « _____ » _____ г.
по « _____ » _____ г.

по совместительству
за период _____

с « _____ » _____ г.
по « _____ » _____ г.

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы, должность: _____

Личная подпись работника _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТПУСК РАЗРЕШАЮ:

Ректор _____

Проректор _____

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета _____

Зав.кафедрой _____

Нач.отдела _____

Отдел кадров _____

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность _____

Дата увольнения _____

1. Руководитель подразд. _____

2. Бухгалтерия (209/1) _____

3. Бухгалтерия (207/1) _____

4. Бухгалтерия (211/1) _____

5. Материал.отдел (206/1) _____

6. Первый отдел (201/1) _____

7. Библиотека _____

8. Военно-мобилизац. отдел (303/1) _____

9. Профком (401/1 работники, 402/1 обучающиеся) _____

10. Отдел кадров _____