






	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел


УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Университета  
управления «ТИСБИ»  
 А.А. Лопатин  
12 2021 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка


Казань

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Начальник юридического отдела	Ефремова А.Ю.	
Согласовал	Первый проректор	Поляков Д.В.	
Согласовал	Начальник отдела кадров	Кондрашева Л.В.	
Согласовал	Начальник отдела документационного обеспечения	Юдина А.А.	
Версия: 3.0	УЭ № 17 от «06» 12 20 21 года.		Стр 1 из 25

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

## СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения.....	3
II. Порядок приема и увольнения работников.....	4
III. Основные права и обязанности работников .....	9
IV. Основные права и обязанности Университета.....	12
V Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха.....	15
VI. Поощрения за успехи в работе.....	17
VII. Порядок в помещениях Университета.....	18

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

## I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения высшего образования «Университет управления «ТИСБИ» (далее – «Университет») разработаны с учетом положений Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ от примерных правил внутреннего трудового распорядка (письмо Минобрнауки РФ от 05.08.2003г. №17-170ин/17-14) и Устава Университета в целях урегулирования поведения работников и профессорско-преподавательского состава Университета, его филиалов и иных структурных подразделений, как в процессе труда, обучения, так и в нерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы Университета и организации учебного процесса.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

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, приказами и распоряжениями ректора.

3. В число сотрудников (работников) Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Университете по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов Университета, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета, включая обособленные учебные подразделения (институты, филиалы, факультеты и т.п.).

Они общеобязательны для всех работников.

В обособленных учебных подразделениях Университета (филиалах, институтах, факультетах) при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения. Особенности труда в подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором Университета или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного учебного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором Университета.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

5. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом Университета, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями Университета в пределах предоставленных им полномочий.

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

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

9. Под дистанционным работником понимается работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с приказом, принятым Ректором.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**


1. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.16, 61, 67 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников Университета, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

2. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Юридический отдел
СК-ВД-32-05-21	

3. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Университета избрания, испытание не устанавливается. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

5. Лица, поступающие на работу в Университет, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ и РТ об образовании и охране здоровья населения.


6. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступившего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель оформляет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) новую трудовую книжку. Правила

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Университета определяются действующим трудовым законодательством РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

7. Прием на работу оформляется приказом ректора, с которым ознакомливается работник под подпись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием подразделения и условиями оплаты труда в соответствии с локальными положениями и трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Университет применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные приказом Университета.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с Уставом, действующими Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами Университета, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

8. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 ТК РФ.

Правило статьи 58 ТК РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Университета, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

9. К педагогической деятельности в Университете, в обособленных структурных подразделениях Университета, реализующих программы высшего и среднего профессионального образования, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ, Уставом Университета и иным федеральным законодательством об образовании.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы),



СК-ВД-32-05-21

УВО «Университет управления «ТИСБИ»

Правила внутреннего трудового распорядка

Юридический отдел

половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 330 ТК РФ;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абз.3 ч. 2 ст. 330 ТК РФ;

-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.

Лица из числа указанных в абз. 3 ч.2 ст. 330 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.


Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами Республики Татарстан, локальными актами Университета.

10. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) Университета проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, утверждаемым федеральным органом управления высшим профессиональным образованием (приказ Министерства образования и науки РФ от 04.12.2014 года №1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников»).

Порядок замещения должностей работников учебных подразделений Университета, реализующих программы среднего профессионального и высшего образования, определяется действующим законодательством РФ и положениями о соответствующих обособленных подразделениях, принятыми в Университете.

К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. Деканы и заведующие кафедрой заключают трудовой договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения Университета.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в Университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в Университете, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или до начала работы ученого совета - 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.

Правила избрания на должности декана факультета (института) и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом Университета и положениями о соответствующих обособленных подразделениях, принятыми в Университете.

Претенденту на должность профессорско-педагогического работника Университета может быть предложено, представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре Университета подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

Должности ректора, проректоров Университета, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Университета и положениями о соответствующих подразделениях.

В Университете не могут быть установлены особые правила замещения должностей профессорско-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

11. Должности работников Университета, не относящиеся к категории профессорско-педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

Университет вправе предусматривать по некоторым из них особый, в том числе выборный, порядок замещения, оговорив его в локальных нормативных актах.


Перечень должностей (работ), предполагающих особый порядок замещения (приема на работу), утверждается ректором и должен быть приложен к настоящим Правилам.

12. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству профессорско-педагогических работников учреждений высшего и среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

Работники Университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и в Университете. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

13. На всех работников Университета, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в Университете на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.



	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками Университета (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

15. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях: - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с ректором устанавливаются действующим трудовым законодательством РФ.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 278, 336 ТК РФ.


15. За нарушение трудовой дисциплины, за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

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

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

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

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

16. По истечении срока трудового договора (п.2 ст.77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных ученым советом на новый срок).

17. Работники Университета, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

18. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Университета может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 ТК РФ.

19. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или руководителя обособленного структурного подразделения Университета, имеющего право приема и увольнения работников.

20. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства. Днем увольнения считается последний день работы. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.


### **III. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно**

1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в абз.6 раздела 2 настоящих Правил, предъявляются работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

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

5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника осуществляется путем обмена электронными документами.

6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

7. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

8. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной почты сотрудника и работодателя в виде сканируемых документов, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

9. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в суточный срок.

10. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, путем направления Университетом по почте заказным письмом с уведомлением данных документов. В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа

11. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

12. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

13. Взаимодействие Университета и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передача результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется посредством электронной почты.


#### **IV Основные права и обязанности работников**

1. Общие права и обязанности работников Университета в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

Каждый работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университета в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Все работники Университета обязаны:


	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать положения действующего законодательства, Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину и требования по охране труда и обеспечению его безопасности;
- выполнять установленные нормы труда;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения;
- находясь в зданиях и иных помещениях образовательного учреждения и на прилегающих к ним территориях воздерживаться от курения табака, не употреблять спиртные напитки, не употреблять, не хранить и не сбывать наркотики и психотропные вещества;
- проходить медицинские осмотры и (или) освидетельствования;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, других работников, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у образовательного учреждения;
- в случае перевода Работника на дистанционную работу, использовать свое оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства рекомендованные работодателем.
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2. Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники Университета имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет образовательного учреждения;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных, научных и иных подразделений образовательного учреждения в соответствии с положениями о них;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности высшего учебного заведения;
- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) на основании федеральных государственных образовательных стандартов или федеральных государственных требований;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации образовательного учреждения в установленном законодательством порядке;
- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3. Для педагогических работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, профессорско-педагогических и иных работников Университета определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом Университета дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году. Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях Университета, реализующих программы среднего профессионального образования, определяются федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС 3+) по соответствующей дисциплине.


4. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом Университета и законодательством РФ об образовании и труде.

5. Профессорско-преподавательский состав, научные работники Университета обязаны:

- 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;
- уважать личное достоинство студентов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне, активно вовлекать в нее обучающихся, руководить их научно-исследовательскими работами;
- при необходимости обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность научных исследований, достоверность и качество полученных результатов;
- осуществлять воспитание студентов и слушателей как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами образовательного учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- систематически заниматься повышением своей квалификации и общекультурного уровня.

6. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала образовательного учреждения определяются в действующем законодательстве о труде, правилах внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и должностных инструкциях.

7. Все работники, профессорско-преподавательский состав не должны допускать возбуждения социальной, расовой, национальной или религиозной розни; пропаганды

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

#### **IV. Основные права и обязанности Университета**

1. Университет, являясь учреждением - работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

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 законодательством, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Университет в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, Уставом Университета формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;



СК-ВД-32-05-21

УВО «Университет управления «ТИСБИ»

Правила внутреннего трудового распорядка


Юридический отдел

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - в случае чрезвычайных ситуаций или в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления перевести работника на дистанционную работу (непрерывно в течение определенного трудовым договором срока, не превышающего 6 месяцев, либо периодически с чередованием периодов выполнения трудовой функции дистанционно и периодов выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте);
  - вызвать "временного" дистанционного работника на работу;
  - прекратить договор с дистанционным работником, если работник не взаимодействует с работодателем по вопросам трудовой функции более 2 дней подряд без уважительной причины со дня поступления запроса работодателя;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

2. Помимо указанных выше полномочий Университета, как учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, Университет обязан:


- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Университета;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС 3+;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов в институтах, на факультетах и иных учебных подразделениях Университета, включая обучение по программам среднего профессионального образования;
- создать условия для реализации концепции непрерывного юридического образования;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;



	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Университета, трудовые договоры;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, положением об оплате труда;
- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Университета в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении Университета внебюджетные средства;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

3. Права и обязанности Университета, структурных подразделений Университета, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Университете на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

## **V. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха.**

1. В Университете устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, может быть предусмотрена 5-дневная рабочая неделя.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается ректором и прилагается к настоящим Правилам. Перечень обязателен для обособленных структурных подразделений Университета.

2. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцатичасовая рабочая неделя). Рабочее время педагогических работников Университета учитывается в академических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.


3. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректором по учебной работе, начальником учебной части Университета.

4. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения (директором, зам. директора, деканом, зам. декана, помощником декана, секретарем учебной части структурного подразделения), а также кафедрой (заведующим кафедрой, зам. заведующего кафедрой).

5. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения Университета, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом начальника учебной части Университета в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения начальника учебной части Университета и проректора по учебной работе.

Сотрудники учебной части Университета осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

6. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу - 5 часов), при пятидневной рабочей неделе - 8 часов с 8.30 до 16.30 часов, в субботу с 8.30 до 12 часов. Перерыв для отдыха и питания 30 минут в период с 12.00 до 12.30 часов.

Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс, - с 8.00 Перерыв для отдыха и питания - с 12.20 до 12.50 часов.

7. Отдельным категориям работников Университета, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. №884.

8. В случае введения в Университете суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом по Университету с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ). О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

9. Университет обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в Университете.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.


10. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

11. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

12. Работникам Университета предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников.

13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников Университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Университетом в соответствии с постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2002 г. №724 (с изменениями и дополнениями).

14. Режим рабочего времени, продолжительность и (или) периодичность выполнения трудовой функции дистанционного работника, как постоянного так и временного устанавливается таким работником по своему усмотрению.

15. Университет может вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

16. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется так же как и для работника, работающего не дистанционно, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

17. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

18. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

## **VI. Поощрения за успехи в работе.**


1. К работникам Университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) предоставление льготных и беспроцентных кредитов (ссуд);
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой;
- е) помещение на доску почета;
- ж) присвоение звания лучший по профессии.

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Университета, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений среднего, высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования.

4. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 1, разделом VI настоящих Правил, применяются ректором Университета с учетом мнения руководителя обособленного учебного

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Юридический отдел
СК-ВД-32-05-21	

структурного подразделения Университета и оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются с учетом финансового положения Университета.

5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6. Примененные к работнику Университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

### **VII. Порядок в помещениях Университета.**

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) коридорах, холлах, туалетных комнатах и других помещениях, а также на прилегающей к его зданиям территории Университета несут проректор по административно-хозяйственной части и руководители обособленных учебных подразделений.


За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и кабинетами, методисты, сотрудники структурных подразделений Университета.

2. Вход в Университет осуществляется строго по электронным или временным пропускам.

3. В учебных помещениях Университета и его структурных подразделений запрещается:

- а) хождение в верхней одежде, головных уборах, без второй обуви;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) употребление алкогольных напитков;
- д) хранение, распространение, употребление наркотических средств. Университет управление «ТИСБИ» – территория, свободная от наркотиков;
- е) появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, в том числе и внос алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- ж) порча имущества Университета и совершение иных антиобщественных действий;
- з) пронос огнестрельного оружия, легковоспламеняющихся и взрывчатых веществ, за исключением предусмотренных законом случаев;
- и) проход с крупной ручной кладью (допускается досмотр ручной клади по решению старшего смены дежурно-диспетчерской службы Университета), за исключением проноса спортивного обмундирования для участия в спортивных мероприятиях;
- к) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

4. Ректор и руководители обособленных учебных подразделений обязаны обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

5. Проректор по безопасности обязан осуществлять общее руководство, координацию и контроль по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда, антитеррористической защищенности Университета, противодействию экстремизма в студенческой среде.

6. Ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Университета.

7. Ректор и проректоры устанавливают дни и часы приема по личным вопросам работников Университета и доводят их до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

8. Руководители, заместители руководителей обособленных структурных подразделений Университета, иные должностные лица определяют дни и время приема и доводят до сведения заинтересованных лиц самостоятельно.

9. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся в помещении дежурно-диспетчерской службы Университета и выдаются под роспись по списку, установленному проректором по безопасности. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений Университета определяется проректором по безопасности и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования. Ответственность по сдаче ключей дежурному диспетчеру ДДС возлагается на работника, уходящего последним.

10. Доступ в помещения и на территорию Университета сотрудников, посетителей осуществляется по предъявлению электронной бесконтактной карты доступа (за неимением таковой по служебному удостоверению, студенческому билету), временного пропуска. Электронная бесконтактная карта доступа оформляется сотрудникам и студентам Университета при их поступлении на работу и зачислении на учебу, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения сотрудников или окончания учебы в Университете, в том числе при отчислении из Университета. Электронная карта доступа является индивидуальной для каждого, передавать ее другим лицам категорически запрещено.

Временный пропуск оформляется на определенный срок по письменной заявке руководителя соответствующего структурного подразделения Университета.

11. Перемещение материальных ценностей на территории Университета осуществляется по материальному пропуску в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

12. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Университета после 19.00 час. без письменного разрешения администрации Университета. В выходные и праздничные дни разрешается работать в Университете только дежурной службе, остальным – по списку или расписанию занятий, утвержденному ректором.

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.

Настоящие Правила доводятся до сведения работников Университета и ее обособленных подразделений, обучающихся и поступающих в Университет.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

### **VIII. Особенности организации труда дистанционных работников**

1. Университет обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в соответствии с предоставленными чеками.

3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие служебных командировок.

### **XI. Особенности охраны труда дистанционных работников**


1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Университет исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового Кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Университетом. Другие обязанности Университета по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные трудовым законодательством и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

### **X. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником**

1. Помимо иных оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Университета в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Университетом по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Университета.

2. 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. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Университета о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Университет в течение трех рабочих дней со

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

#### **XI. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях**

1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизни или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Университета на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Университета также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Университет обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Университета, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Университет проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Университетом.

2. Ректор издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия ректором решения о временном переводе работников на дистанционную работу;


список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Университетом решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Университета необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего



	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Правила внутреннего трудового распорядка
СК-ВД-32-05-21	Юридический отдел

времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

3. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Университета по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник приступает к ее выполнению.

5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Университета на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

*Введено в действие приказом ректора от 06.12.2021г. № 133.*