

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Забелин Алексей Григорьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 2018.11.28

Уникальный программный ключ:

672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

**МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МФЮА**

ПРИКАЗ

28 ноября 2018

№ 16-10/166-1

Москва

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка МФЮА

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» в новой редакции.

2. Отменить Правила внутреннего трудового распорядка МФЮА, действующие ранее.

3. Отделу кадров ознакомить под роспись работников МФЮА с Правилами внутреннего трудового распорядка Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА».

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» на 17 л.

Ректор



А.Г. Забелин

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора МФЮА

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Аккредитованного
образовательного частного учреждения
высшего образования
"Московский финансово-юридический университет
МФЮА"

(новая редакция)

Москва – 2018 г.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех **Работников** подчинение правилам поведения, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово – юридический университет МФЮА» (далее по тексту – **Работодатель либо Университет**). Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для соблюдения **Работниками** дисциплины труда, а также поощрением за добросовестный труд и применением дисциплинарных взысканий к нарушителям дисциплины труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту **Правила**) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения **Работников**, 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 в Университете и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины и организации труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих **Правил**, решаются **Работодателем** в пределах предоставленных ему прав, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. **Работники** реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

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

- паспорт или другой 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются **Работодателем**.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине **Работодатель** по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.5. Прием на работу к данному **Работодателю** осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью, как правило, три месяца.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) ректора **Университета**, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.6.1. Приказ объявляется **Работнику** под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6.2. В приказе должно быть указано наименование должности и должностной оклад в соответствии со штатным расписанием, а также условие об испытании, за исключением лиц, приглашенных на работу к данному **Работодателю** в порядке перевода от другого работодателя, по согласованию между работодателями.

2.7. До поступления **Работника** на работу (до подписания трудового договора) **Работодатель** обязан:

- ознакомить его с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими **Правилами** под роспись;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, другим правилам охраны труда;
- ознакомить об обязанности по сохранению сведений, носящих конфиденциальный характер, и ответственности за их разглашение или передачу третьим лицам;
- ознакомить под роспись с другими локальными нормативными актами, регулирующими работу **Работодателя**.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного **Работодателя** является для **Работника** основной, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.9. **Работник** обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.10. Если в трудовом договоре не указана дата начала работы, то **Работник** должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

2.11. Если **Работник** не приступил к работе в день начала работы, то **Работодатель** имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. 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.

2.13. Прекращение трудового договора **Работника** может быть только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. При прекращении трудового договора по своей инициативе (по собственному желанию), **Работник** предупреждает об этом **Работодателя** в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения **Работодателем** заявления **Работника** об увольнении. По истечении указанного срока **Работник** вправе прекратить работу, а **Работодатель** обязан в день увольнения выдать **Работнику** трудовую книжку, другие документы, непосредственно

связанные с его работой, по письменному заявлению Работника, и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

2.16. Увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) не допускается в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.17. Прекращение трудового договора с Работником оформляется приказом ректора Университета.

2.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему копии документов, связанных с работой. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

РАЗДЕЛ 3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

3.2. Перевод Работника на другую работу Работодателем осуществляется только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.2.1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у данного Работодателя на срок до одного года, в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере переводе утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.2.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия Работодатель переводит на другую имеющуюся у данного Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

3.3. В случае перемещения Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, согласия Работника не требуется.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, Работодатель вправе изменить их по своей инициативе.

РАЗДЕЛ 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также нахождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, участие в управлении организацией;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного **Работнику** в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие **Правила**;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- использовать выделенные **Работнику** для осуществления трудовых обязанностей персональные компьютеры (стационарные и ноутбуки), планшетные устройства, мобильные телефоны, иные технические устройства с возможностью выхода в сеть интернет, а также созданные работодателем для работников персональные адреса электронной корпоративной почты должны использоваться исключительно для получения и передачи информации рабочего характера. Использование перечисленных средств в личных целях не допускается. - незамедлительно сообщить **Работодателю** о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества **Работодателя**;

- не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения конфиденциального характера;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Университета как коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред **Работодателю** или его **Работникам**;

- соблюдать установленные **Работодателем** требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование **Работодателя**;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с **Работодателем**; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях **Работодателя** и на его территории;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ж) соблюдать установленный **Работодателем** контрольно-пропускной режим входа и выхода; не передавать свой электронный пропуск третьим лицам, в случае утери электронного пропуска незамедлительно обратиться к **Работодателю** для его восстановления. В случае если **Работник** забыл пропуск, он обязан зафиксировать факт входа и выхода в журнале учета у дежурного.

з) выполнять задания **Работодателя** (непосредственного руководителя), в том числе полученные посредством электронной корпоративной почты;

и) не разглашать, не передавать данные учетной записи (логин и пароль) третьим лицам. Действия, произведенные через учетную запись **Работника**, приравниваются к действиям самого **Работника**.

к) ежедневно просматривать его корпоративную электронную почту, а также личную электронную почту, указанную в трудовом договоре, и знакомиться с поступающими на неё письмами, включая направляемые по электронной почте приказы, распоряжения, задания, другие документы и информацию.

л) в случае прекращения действия трудового договора **Работник** обязан возвратить уполномоченным лицам **Университета** материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие **Университету**.

4.3. Ответственность **Работника** перед **Работодателем** устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Материальная ответственность **Работника** определяется в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ.

4.5. Дисциплинарная ответственность **Работника** определяется в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

РАЗДЕЛ 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с **Работниками** в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- поощрение **Работников** за добросовестный эффективный труд;
- требование 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**;
- требование от **Работников** соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и времени отдыха, надлежащего исполнения трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими **Правилами**;
- на получение доступа к информации о просмотренных работниками веб-страницах в сети интернет, а также к содержанию отправленных и полученных по каналу корпоративной электронной почты сообщениях (электронных письмах). Реализация такого права возможна с целью контроля: за обоснованностью использования сети интернет, соответствием данных действий производственной необходимости; за соблюдением работником при общении с контрагентами принятых в организации этических норм; за отсутствием в отправляемых сообщениях сведений конфиденциального характера и т.д.
- привлечение **Работников** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов;
- создание объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступление в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять **Работникам** работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно (не позднее, чем за 7 дней до начала занятий) сообщать **Работникам** из числа профессорско-преподавательского состава (далее по тексту - **Преподаватель**), расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом; утверждать в установленном порядке индивидуальные планы **Работников**;
- обеспечить государственное социальное страхование всех **Работников** и выплату социальных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- создавать **Работникам** здоровые безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- обеспечивать **Работников** оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, производить выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, в сроки, установленные настоящими **Правилами**;
- способствовать **Работникам** в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.3. Осуществляя свои права и обязанности, **Работодатель** стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности **Работодателя**, к его стабильному положению и устойчивой деятельности.

5.4. **Работодатель** несет материальную ответственность перед **Работниками** в соответствии с главой 38 Трудового кодекса РФ.

5.5. **Работодатель**, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

РАЗДЕЛ 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время - время, в течение которого **Работник**, в соответствии с настоящими **Правилами**, условиями трудового договора, годовыми и семестровыми учебными графиками и расписанием учебных занятий должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Всем **Работникам**, кроме отдельных категорий **Работников** (работающих по графикам сменности, инвалидов I и II групп, работников в возрасте до 18 лет, работников, осуществляющих педагогическую деятельность), устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало работы	09 ч. 00 мин.
Перерыв для отдыха и питания	один час в период с 12 ч.00 мин. до 15 ч. 00 мин.
Окончание работы	18 ч.00 мин.

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

6.2.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. По соглашению между **Работником** и **Работодателем** как при приёме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда **Работника** производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для **Работников** каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и других трудовых прав.

6.4. **Работники**, работающие по соглашению с **Работодателем** на условиях неполного рабочего дня продолжительностью $\frac{1}{2}$ и менее от установленной нормы рабочего времени, работают без перерыва для отдыха и питания, если иное не установлено соглашением.

6.5. Для **Работников**, осуществляющих педагогическую деятельность в **Университете**, устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Режим рабочего времени из числа лиц профессорско-преподавательского состава **Университета** определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-

исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, если иное не установлено соглашением. **Работникам Университета** обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

В период сессий в исключительных случаях допускается планирование проведения учебных занятий в воскресенье. При этом **Преподаватели** привлекаются к работе согласно расписанию учебных занятий с соблюдением годового индивидуального плана.

6.6. Для учебно-вспомогательного персонала кафедр, сотрудников деканатов и **Работников** библиотеки в период с 1 сентября по 31 июня составляется график присутствия на рабочем месте в субботние дни для обеспечения учебного процесса. График утверждается руководителем структурного подразделения по согласованию с **Работником**. Указанная работа может быть компенсирована предоставлением дополнительного времени отдыха в порядке, установленном руководителем соответствующего структурного подразделения.

6.7. **Работодатель** имеет право привлекать **Работника** к сверхурочным работам в случаях и с учётом ограничений, установленных трудовым законодательством РФ. Руководитель структурного подразделения несёт персональную ответственность за целесообразность, обоснованность, законность привлечения **Работника** к сверхурочным работам. Руководитель соответствующего структурного подразделения обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым **Работником**.

6.8. **Работник** в случае отсутствия на рабочем месте по болезни и другим уважительным причинам, не связанным с выполняемой работой, обязан немедленно уведомить **Работодателя** о причинах отсутствия.

6.9. 01 числа каждого месяца лица, ответственные за учёт и контроль времени в структурных подразделениях и службах, передают в расчётный отдел бухгалтерии **Университета** табель учёта рабочего времени.

6.10. В соответствии со ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации **Работникам**, работающим по графикам сменности, устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учетным периодом – месяц.

6.10.1. Графики сменности составляются за учетный период (т.е. на месяц) руководителями соответствующих структурных подразделений и утверждаются **Работодателем** не позднее, чем за месяц до введения их в действие, а также немедленно доводятся до сведения **Работников** под роспись.

6.10.2. Точный учёт сверхурочных работ, выполняемых **Работниками**, работающими по графику сменности, производится за учетный период (месяц).

6.10.3. Оплата работ, выполненных **Работниками**, работающими по графику сменности, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период (квартал), производится в соответствии с требованиями ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10.4. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.10.5. В соответствии со ст. 96 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность смены в ночное время сокращается на один час.

6.11. **Работникам** в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет устанавливается 35-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.12. **Работникам** в возрасте до шестнадцати лет устанавливается 24-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.13. Работникам, которые являются инвалидами I или II группы, устанавливается 35-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.14. Особенности регулирования рабочего времени профессорско-преподавательского состава.

6.14.1. Учебная нагрузка (количество часов в год) для **Преподавателей** устанавливается Учёным советом **Университета** и регулируется расписанием.

6.14.2. Планирование годового рабочего времени **Преподавателя** (распределение годовой учебной нагрузки **Преподавателя**) осуществляется Учебно-методическим управлением.

6.14.3. Суммированный учёт рабочего времени преподавателя ведётся за учетный период - с 1 сентября по 30 июня.

6.14.4. Время зимних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском **Преподавателя**, является рабочим временем.

6.14.5. Организация рабочего времени **Преподавателя** осуществляется на основе годового индивидуального плана. Планирование рабочего времени производится в рамках расчётного периода с разбивкой по учебным семестрам.

6.14.6. Годовой индивидуальный план **Преподавателя** утверждается заведующим кафедрой не позднее 15 сентября. Годовой индивидуальный план **Преподавателя**, принятого на работу и/или приступившего к работе после 15 сентября, утверждается не позднее двух недель со дня начала работы.

6.14.7. Допускается изменение годового индивидуального плана **Преподавателя** по согласованию **Преподавателя** и **Работодателя** по инициативе любой из сторон.

6.14.7.1. Изменения в годовой индивидуальный план **Преподавателя** могут вноситься как с изменением (увеличением, уменьшением), так и без изменения годовой учебной нагрузки **Преподавателя** в связи с:

- 1) возникшей необходимостью замены другого преподавателя;
- 2) направлением в ранее не запланированную командировку;
- 3) непредвиденным сокращением числа обучающихся;
- 4) другими исключительными обстоятельствами непредвиденного характера.

6.14.7.2. В исключительных случаях по причинам, связанным с изменениями в организации учебного процесса, допускается изменение содержания годового индивидуального плана **Преподавателя** по распоряжению **Работодателя**, о чём **Преподаватель** должен быть уведомлен в письменной форме.

6.14.7.3. Обо всех произведённых изменениях делается соответствующая запись в годовом индивидуальном плане **Преподавателя**.

6.14.8. При выполнении **Преподавателем** педагогической работы в порядке внутреннего совместительства составляется отдельный годовой индивидуальный план.

6.14.9. Режим рабочего времени **Преподавателя** (порядок чередования рабочего времени и времени отдыха) определяется:

- 1) настоящими Правилами;
- 2) годовым календарным графиком учебного процесса;
- 3) семестровыми учебными планами;
- 4) расписанием учебных занятий;

5) планом мероприятий, проводимых на кафедре, факультете, в **Университете**, участие в которых является для **Преподавателя** обязательным (расширенное заседание ректората; заседание кафедры, методические семинары и др.);

6) указаниями (распоряжениями, приказами) заведующего кафедрой, декана факультета, администрации **Университета**.

6.14.10. При выполнении работ, предусмотренных годовым индивидуальным планом, в течение рабочей недели вне **Университета**, если рабочее время, необходимое для выполнения указанных работ, организуется по свободному усмотрению **Преподавателя**, **Преподаватель** обязан:

1) поддерживать с заведующим кафедрой постоянную связь (по телефону и пр.) в порядке, установленном на данной кафедре посредством отчётов.

2) являться в **Университет** по официальному вызову заведующего кафедрой, декана факультета, администрации **Университета**, отдела кадров, не позднее следующего дня за днём получения вызова.

6.14.11. Заведующий кафедрой обязан располагать информацией о трудовой готовности научно-педагогического состава кафедры в течение всей рабочей недели.

6.15. В случае неявки на работу по болезни **Работник** обязан при наличии такой возможности известить непосредственного руководителя или **Работодателя** как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.16. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать **Работников** от их непосредственной работы, вызывать или отстранять их от выполнения трудовых обязанностей для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

6.17. По соглашению между **Работником** и **Работодателем** могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.18. Для отдельных **Работников**, которые по распоряжению **Работодателя** при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.

6.19. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.

6.20. В соответствии с действующим законодательством о труде, **Работникам** предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Очередность предоставления ежегодных отпусков **Работникам** устанавливается графиком, утвержденным **Работодателем**, с учетом производственной необходимости и действующего законодательства.

6.21. График отпусков составляется на каждый последующий календарный год и утверждается не позднее 15 декабря текущего года.

6.21.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности **Работника**;
- исполнения **Работником** во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами **Работодателя**.

6.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск по соглашению между **Работником** и **Работодателем** переносится на другой срок, если **Работнику** своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо **Работник** был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

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

6.23.4. Отзыв **Работника** из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору **Работника** в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.23.5. Не допускается отзыв из отпуска отдельной категории **Работников** (работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда).

6.23.6. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.23.7. При увольнении **Работнику** выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.23.8. По письменному заявлению **Работника** неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

6.23.10. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением по инициативе **Работника**, этот **Работник** имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой **Работник**.

6.24. 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**.

6.25. **Работодатель** обязан на основании письменного заявления **Работника** предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в год;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в год;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в год;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней в год;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.26. В Университете ведется учет времени, фактически отработанного **Работником**, путем составления табеля. Обязанность ведения табеля возлагается на руководителей и табельщиков структурных подразделений, назначенных приказом **Работодателя**.

Заполненные таблицы должны быть проверены ответственными лицами и подписаны **Работодателем**.

Учет рабочего времени ведется с применением данных системы контроля доступа (СКД).

На входах в здания **Работодателя** установлен контроллер доступа, фиксирующий вход/выход **Работников**. При входе в здание **Работодателя** в начале рабочего дня **Работник** обязан приложить электронный пропуск к входному считывателю, при уходе с работы – к выходному считывателю. Таким же образом пропуск должен быть предъявлен при направлении **Работника** в местную командировку и возвращении из нее. Началом рабочего времени считается время регистрации **Работника** при входе в здание **Работодателя**, окончанием рабочего времени – регистрация **Работника** при выходе из здания **Работодателя**. Информация, полученная из СКД, обрабатывается ответственным структурным подразделением.

РАЗДЕЛ 7. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ

7.1. Оплата труда **Работникам** осуществляется в соответствии с настоящим Положением, Положением об оплате труда работников МФЮА, условиями трудовых договоров и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Выплата заработной платы **Работникам** производится не реже чем каждые полмесяца (10-го и 25-го числа каждого месяца).

7.3. **Работникам**, находящимся в служебной командировке, а также проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации предоставляются гарантии, установленные действующим законодательством и трудовым договором.

РАЗДЕЛ 8. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения **Работников**:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой **Университета**;
- установление индивидуальных надбавок к заработной плате;
- представление к званию лучшего по профессии;
- иные поощрения.

8.1.2. Поощрения объявляются приказом ректора (руководителя структурного подразделения, имеющего соответствующие полномочия), вносятся в трудовую книжку **Работника**.

8.2. К **Работнику**, к которому применено дисциплинарное взыскание, в течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 9. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

9.1. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется отдельным локальным актом.

9.2. С Работником, имеющим доступ к сведениям, составляющим коммерческую тайну, при приеме на работу оформляется Работодателем обязательство «О неразглашении коммерческой тайны», которое является приложением к трудовому договору Работника.

РАЗДЕЛ 10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников осуществляется по каждому работнику индивидуально на основании Положения «О защите персональных данных работника».

РАЗДЕЛ 11. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей) Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2.1. До применения дисциплинарного взыскания тремя сотрудниками Университета составляется акт, в котором фиксируется факт нарушения Работником трудовой дисциплины.

11.2.2. После составления акта с Работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе в даче объяснений. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

11.2.3. По окончании подготовки указанных документов непосредственным руководителем Работника либо заместителем руководителя составляется докладная записка с изложением возникшей ситуации. Докладная записка с документами, в которых зафиксирован факт нарушения Работником трудовой дисциплины, передаются Ректору Университета.

11.2.4. Ректор Университета, ознакомившись со всеми предоставленными ему документами, выносит решение о применении к Работнику дисциплинарного взыскания.

11.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины к Работнику может быть примерно только одно дисциплинарное взыскание.

11.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается подписать данный приказ, то составляется соответствующий акт.

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

11.6. 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.

РАЗДЕЛ 12. ОСОБЕННОСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ

12.1. Каждый Преподаватель в своей деятельности должен следовать целям в области образования и максимально способствовать их реализации.

12.2. Педагогическая деятельность Преподавателя – это деятельность, непосредственно направленная на обучение и воспитание обучающегося.

12.2.1. Воспитательная функция преподавателя – это составная часть трудовой функции преподавателя, комплекса его трудовых обязанностей.

12.2.2. Воспитательная функция не может осуществляться без высокого морального авторитета Преподавателя, в основе которого лежит неукоснительное соблюдение профессионального морального кодекса педагога (норм профессионального поведения).

12.3. Соблюдение норм профессионального поведения является трудовой обязанностью Преподавателя при осуществлении им любых форм деятельности (поведения) на территории Университета, как при исполнении трудовой функции, так и в свободное от работы время.

12.4. Совершение аморального поступка (независимо от времени и места совершения), несовместимого с продолжением педагогической работы в Университете, может выступать основанием для увольнения Преподавателя Университета.

12.5. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем Университета норм профессионального поведения и/или Устава Университета может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному Преподавателю.

12.6. По жалобе, поступившей на Преподавателя, проводится дисциплинарное расследование.

12.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

12.8. Ответственность за нарушение норм профессиональной этики применяется в том же порядке, в каком применяется ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

12.9. За нарушение Преподавателем трудовой дисциплины ответственность применяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ на основании представления администрации Университета.

12.10. Преподаватели имеют право на защиту своей профессиональной чести и достоинства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 13. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ, ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ. КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ НА

ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ЗАБОЛЕВАНИИ

13.1. Служебная командировка – поездка **Работника** по распоряжению **Работодателя** на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки **Работников**, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

13.2. При направлении **Работника** в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

13.3. В случае направления в служебную командировку **Работодатель** обязан возмещать **Работнику**:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные **Работником** с разрешения или с ведома **Работодателя**.

13.4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками определяются локальным нормативным актом Университета, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.5. При временной нетрудоспособности, при причинении вреда здоровью или в случае смерти **Работника** вследствие несчастного случая на производстве, либо профессионального заболевания **Работодатель** выплачивает **Работнику** (его ближайшим родственникам) пособие по временной нетрудоспособности, а также компенсации, предусмотренные в соответствии с законодательством РФ.

РАЗДЕЛ 14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

14.1. **Работодатель** может направлять **Работникам** локальные нормативные акты, уведомления, задания, письма, извещения и другие документы с использованием любых технических средств связи (телефонной или факсимильной связи, электронной почты и других средств связи), позволяющих контролировать их получение **Работником**, что является надлежащим способом оповещения **Работника**.

14.2. **Работник** вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым Правилами.

14.3. При выполнении своих трудовых обязанностей **Работник** должен иметь опрятный внешний вид.

14.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, **Работник** должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

14.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие **Работодателю**, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории Университета, включая электронные сигареты, электронные испарители (вейпы);
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести личные телефонные разговоры;

-использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в целях, несвязанных с трудовой функцией;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические, токсические препараты, приходить в Университет или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность.

14.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость по отношению к другим Работникам, посетителям, обучающимся и контрагентам.

14.7. Устанавливается правило обращаться к руководству по имени, отчеству и на "Вы".

14.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники, включая вновь принимаемые на работу. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.