

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»
БРОННИЦКИЙ ФИЛИАЛ

ПРИКАЗ

«27» 03 2024 г.

г. Бронницы

№ 28-2/240.1

**О введении в действие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка
работников в Бронницком филиале МАДИ**

В соответствии с приказом ректора МАДИ А.И. Ажгиревича от 20.09.2023 г. № 800 о.д., в целях приведения локальных нормативных актов Бронницкого филиала МАДИ в соответствие с законодательством Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие в Бронницком филиале МАДИ новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)», утвержденных приказом ректора МАДИ А.И. Ажгиревича от 20.09.2023 г. № 800 о.д.
2. Признать утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка работников Бронницкого филиала МАДИ, утвержденных приказом директора Бронницкого филиала МАДИ от 30.05.2018 г.
3. Специалисту отдела кадров ознакомить всех работников Бронницкого филиала МАДИ с содержанием новой редакции Правил.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

ВРИО директора Бронницкого филиала МАДИ

 Э.Л. Верещагина

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**

Мотивированное мнение Профкома
работников МАДИ учтено
протокол № 39 от 12.09.2023 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МАДИ
от «20» сентября 2023 г. № 800 о.д.

**Правила внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский автомобильно-дорожный
государственный технический университет (МАДИ)»**

Москва, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» (далее – МАДИ, Университет) разработаны на основании Конституции Российской Федерации и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Университета и в целях регулирования поведения работников Университета, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, помещениях, сооружениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом МАДИ, регламентирующим трудовой распорядок в Университете и его филиалах, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений. Правила разработаны с целью эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, укрепления дисциплины труда работников МАДИ и его филиалов.

1.3. К работникам Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Университете и его Филиалах по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент; научных работников: главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник), инженерно-технического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, научно-технического, обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо выполняющие работу по определенной профессии, специальности, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, определяются названными договорами и гражданским законодательством Российской Федерации.

По вопросам организации и применения труда работников настоящие

Правила обязательны для аспирантов и докторантов Университета, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора Университета или иных должностных лиц, уполномоченных ректором в установленном порядке представлять Университет.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета и его Филиалов.

1.6. Условия Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и коллективным договором Университета (при наличии), недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Настоящие Правила принимаются с учетом мнения представительного органа работников и вводятся в действие приказом ректора Университета.

Порядок учета мнения представительного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливается действующим законодательством.

1.8. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия и являются неотъемлемой частью Правил.

1.9. Настоящие Правила доводятся до сведения работников Университета под подпись, а при приеме на работу под подпись до подписания работником трудового договора (факт ознакомления с Правилами фиксируется собственноручной подписью работника в листе согласования, который выдается в Отделе кадров при поступлении на работу).

1.10. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – на официальном сайте Университета в разделе «Документы» вкладки «Сведения об образовательной организации».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Трудовые отношения работников с работодателем регулируются трудовым законодательством и основываются на соглашении между работником и работодателем, оформленном в виде трудового договора, заключенного в письменной форме в двух экземплярах.

Один экземпляр подписанного трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящегося у

работодателя.

2.1.2. Трудовые договоры в Университете могут заключаться в соответствии с действующим законодательством как на неопределенный срок, так и в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях на определенный срок не более 5 (пяти) лет.

Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работника, установленных трудовым законодательством.

2.1.3. С работниками, не относящимися к научно-педагогическим работникам, трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. С указанными работниками допускается заключение срочных трудовых договоров только в следующих случаях, предусмотренных статьями 58, 59 и 332.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет по основному месту работы, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о трудовой деятельности, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать страховой стаж для начисления пособий, работники Отдела кадров вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить недостающую информацию;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании;
- документ о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); об ученой степени, ученом звании или наличии специальных знаний.

В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации в установленном порядке.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

- 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, выданную не позднее 3 (трех) месяцев до дня приема на работу;

- заключение предварительного медицинского осмотра, выданное в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудовым кодексом Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

- заключение по результатам психиатрического освидетельствования, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- заключение по результатам наркологического освидетельствования, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- иные документы, согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.5. При заключении трудового договора о работе по внешнему совместительству лицо, поступающее на работу в Университет, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его

надлежаще заверенной копии, при приеме совместителя на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работ.

2.1.6. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров, а также гражданско-правовых договоров, сообщать письменно работодателю сведения о последнем месте службы путем представления в Отдел кадров письменного сообщения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

2.1.7. Наряду с документами, указанными в пунктах 2.1.4. - 2.1.6. настоящих Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в Отдел кадров следующие документы:

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

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

- разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации;

- договор (полис) добровольного медицинского страхования - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме

работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

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

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется, формирование сведений о трудовой деятельности работника осуществляется в соответствии с пунктом 2.1.31 настоящих Правил.

2.1.9. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, Отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.10. Работник, заключивший трудовой договор с Университетом, обязан выполнять обусловленную трудовым договором работу лично. Он не вправе поручать другому работнику или нанять другое лицо для выполнения обязанностей, взятых на себя по трудовому договору и по должностной инструкции.

2.1.11. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (кроме должностей декана факультета и заведующего кафедрой), заключаются на определенный срок, соответствующий сроку избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, который определяется в порядке, установленном подпунктом 2.1.12 настоящих Правил.

Педагогическими работниками Университета, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, являются: деканы факультетов, заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты.

2.1.12. Заключению трудового договора с педагогическими работниками Университета, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (кроме должностей декана факультета и заведующего кафедрой) с указанием срока избрания.

Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, относящейся к профессорско-преподавательскому составу, определяется Ученым советом МАДИ и может быть определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и МАДИ заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

2.1.13. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.1.14. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом МАДИ и другими локальными нормативными актами МАДИ. Трудовые договоры с деканами факультетов и заведующими кафедрами заключаются на определенный срок не более 5 (пяти) лет.

2.1.15. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 5 (пяти) лет.

2.1.16. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок, но не более пяти лет.

2.1.17. К педагогической деятельности не допускаются 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), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1.18. настоящих Правил;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем абзаце;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем представляющих

опасность для окружающих заболеваний, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 715.

2.1.18. Лица из числа указанных в третьем абзаце пункта 2.1.17. настоящих Правил, 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, мира и безопасности человечества, 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.

2.1.19. Заключению трудового договора на замещение должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

2.1.20. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.1.21. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

2.1.22. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет.

2.1.23. С ректором Университета заключается трудовой договор на срок до

пяти лет. С проректорами и директорами филиалов заключаются срочные трудовые договоры, сроки действия которых не могут превышать сроки полномочий ректора. Должности ректора, проректоров и директоров филиалов замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, замещающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

2.1.24. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство), если иное не предусмотрено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

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

2.1.26. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник знакомится под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, Положением об оплате труда работников МАДИ, Положением о порядке прохождения испытания в МАДИ (для работника, принимаемого на работу с испытательным сроком), должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, осуществляется проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда.

2.1.27. Прием на работу в МАДИ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и их заместителей, директоров филиалов и иных обособленных структурных подразделений – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности,

проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.28. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.1.29. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными актами Университета.

2.1.30. На каждого работника, проработавшего у работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в Университете является для работника основной, Отделом кадров ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.31. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.32. Университет обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете предоставляются:

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

Работник может получить сведения о трудовой деятельности, включающие в себя общий стаж работы:

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.33. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть представлено в Отдел кадров на бумажном носителе или направлено в электронной форме на электронную почту (в формате скан- копии) по адресу info@madi.ru или otdelkadrov@madi.ru. Указанное заявление должно быть подписано работником и содержать следующую информацию:

- ФИО должностного лица МАДИ, на имя которого направлено заявление;
- просьбу о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дату написания заявления.

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

2.1.34. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном локальными нормативными актами Университета, в том числе Положением об оплате труда работников Университета.

2.2. Прекращение трудового договора.

2.2.1. Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами. Во всех случаях днем прекращения трудового договора работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа о прекращении трудового договора (ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Федерации).

2.2.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами.

2.2.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до расторжения договора, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.2.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы.

При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска.

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.2.7. В день прекращения трудового договора (в последний день работы работника) работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности и выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.8. По письменному заявлению работник имеет право потребовать у работодателя надлежащим образом заверенные копии документов, связанные с его работой: копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДИ), справки о заработной плате,

о периоде работы в Университете и другое.

Работодатель обязан выдать работнику заверенные копии документов, связанные с его работой способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в электронной форме на электронную почту (в формате скан-копии) по адресу info@madi.ru или otdelkadrov@madi.ru:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

Выдача заверенных копий документов работнику, связанных с его работой, на бумажных носителях производится в структурных подразделениях, ответственных за выдачу запрашиваемых работником копий документов, лично работнику либо его законному представителю, имеющему надлежащим образом оформленную доверенность, с распиской (подписью в соответствующем журнале) в получении.

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

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается локальным нормативным актом Университета.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

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

2.2.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их заверенными надлежащим образом по почте заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе.

2.2.12. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в последний рабочий день,

непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

2.2.13. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также с ректором и проректором являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДИ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение предельного возраста (70 лет) для замещения должностей ректора Университета, проректоров, директоров филиалов.

3. Порядок перевода работников на другую работу

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

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

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Университете на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Университете допускается в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части). Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается с письменного согласия

работника.

3.6. Временный перевод работника без его согласия возможен в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами;
- трудоустройство, согласно трудовому договору;
- 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, получение иных выплат и вознаграждений в соответствии с локальными нормативными актами Университета;
- получение материальной помощи от Университета в случаях и порядке, установленных локальными нормативными актами Университета, в том числе положением об оплате труда работников Университета, коллективным договором.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами, в том числе на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым Университетом;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами и коллективным договором 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, профессиональной чести, достоинства и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет Университета и ученый совет факультета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений в соответствии локальными нормативными актами Университета;
- размещение информации, при условии ее соответствия целям и задачам Университета, на своих персональных страницах в рамках корпоративного сайта (портала);
- участие в открытых мероприятиях, проводимых Университетом, иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами Университета, культурных, спортивных и просветительских мероприятиях Университета, в том числе с участием членов своей семьи;
- получение консультаций работников Университета, имеющих соответствующие должностные обязанности, относительно образовательных возможностей для себя и членов своей семьи; претендовать в ситуациях, установленных соответствующими локальными нормативными актами, на льготное или бесплатное обучение по образовательным программам Университета, в том числе для членов своей семьи;
- участие в клубах и социальных проектах Университета в установленном порядке;
- получение консультаций непосредственного руководителя и работников Отдела кадров в планировании профессиональной карьеры и профессионального развития;
- получение психологической помощи от соответствующих подразделений Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства Университета в установленном законодательством порядке;
- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в случае прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий

день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.2. Помимо вышеперечисленных в п. 4.1 прав, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, имеют право:

- свободы преподавания, свободного выражения своего мнения, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность;

- участвовать в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- выбрать и использовать педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.3. Работники Университета имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.4. Работники Университета обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Университета (положениями, правилами, инструкциями и т.п., утвержденными ректором Университета либо введенными в действие соответствующим приказом, подписанным ректором Университета);

- соблюдать Устав Университета, настоящие Правила и иные локальные

нормативные акты Университета;

- способствовать решению задач, определяемых Минобрнауки России и программой развития Университета;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

- бережно относиться к рабочему оборудованию, технике, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете) и других работников;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Университете);

- не допускать действий и (или) высказываний, не согласующихся с целями деятельности и ценностями Университета, определенными в уставе Университета, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальную информацию, которой они владеют в результате своей деятельности и в соответствии с должностными обязанностями. Не разглашать охраняемую законом тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные других работников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

- не вести в Университете или от имени Университета политической деятельности, в публичных выступлениях и публикациях в качестве работников Университета, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, не выходить за рамки экспертной или аналитической позиции;

- возмещать Университету причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в

Университете нравственным этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения;

- находясь в рабочее время в помещениях МАДИ, соблюдать деловой стиль одежды;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Университета и его структурных подразделений;

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

- уведомлять Отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены Университету работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений - в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения Университетом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления Университетом корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

- по уведомлению Университета своевременно являться в Отдел мобилизационной работы Университета за повесткой военного комиссариата;

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

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

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

- не выступать публично и не делать заявления от имени Университета (иного структурного подразделения Университета) или от неопределенного круга

работников и/или обучающихся Университета без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, оформленного в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

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

- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

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

- соблюдать установленный в Университете пропускной режим, не передавать свой пропуск, в том числе автомобильный, другим лицам и не пользоваться пропусками, в том числе автомобильным, выданными другим лицам;

- при прибытии на работу (убытии с работы), в том числе на личном автотранспорте, фиксировать данные действия с помощью индивидуального пропуска через турникеты Системы контроля учета доступа (СКУД), установленные на контрольно-пропускных пунктах МАДИ;

- соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками работы (сменности), другими локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

4.5. Помимо вышеперечисленных обязанностей, педагогические работники Университета, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

- при осуществлении трудовой функции, непосредственно связанной с реализацией установленной на учебный год педагогической нагрузки, неукоснительно руководствоваться учебным планом и графиком занятий, не позволять себе опозданий на занятия и прекращение занятий раньше времени, установленного графиком занятий;

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

дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Университета;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Университета;

- вести научно-исследовательскую работу и/или опытно конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

- добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования, организовывать и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- в случаях и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, заниматься повышением своей квалификации;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- заботиться о сохранении и приумножении престижа Университета.

4.6. Работники Университета имеют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

5. Основные права и обязанности Университета

5.1. Университет, в лице ректора или иных лиц, уполномоченных ректором в установленном порядке представлять Университет, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской

Федерации, иными законодательными актами;

- 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 Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами;

- издавать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. Университет, в лице ректора или иных руководителей, уполномоченных ректором в установленном порядке представлять Университет, обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Университете. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи вредными, неблагоприятными условиями труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за средствами;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный

договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления первичной профсоюзной организации работников Университета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами, уставом Университета и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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 Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта;

- утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Университета на предстоящий учебный год;

- своевременно сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий перед началом учебного года или иным периодом обучения;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося

на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в других случаях, определенных статьями 76, 327.5, 331.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;

- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- организовывать прохождение периодических медицинских осмотров, а также предоставлять работникам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений;

- выполнять коллективный договор и настоящие Правила;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, настоящими Правилами.

6. Рабочее время, порядок его использования.

Время отдыха работников

6.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Для организации и проведения учебного процесса в Университете устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

6.3. Для структурных подразделений, непосредственно не задействованных в организации и проведении учебного процесса, устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - в субботу и воскресенье.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

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

- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

6.5. В Университете установлен:

- для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу 6-часовой рабочий день (36 часов в неделю с одним выходным днем в воскресенье). В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

- для учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников, задействованных в организации и проведении учебного процесса, 7-часовой рабочий день, в субботу 5-часовой (40 часов в неделю) с одним выходным днем в воскресенье;

- для административно-хозяйственного персонала, не задействованного в организации учебного процесса, с 5-дневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 40 часов в неделю: понедельник-пятница - с 09:00 до 17:30, с двумя выходными днями - в субботу и воскресенье.

6.6. Перерыв для отдыха и питания в Университете - 30 минут.

6.7. В филиалах и в других обособленных структурных подразделениях может устанавливаться другое время начала и окончания работы с учетом мнения Профкома.

6.8. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором, заключенным в соответствии с локальным нормативным актом МАДИ, регламентирующим дистанционный режим работы.

6.9. По соглашению с работодателем в трудовом договоре может быть установлено иное время начала и окончания работы.

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.10. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.11. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением соответствующими работниками индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректорами по образовательной деятельности и научной работе, заведующими кафедрами и учебно-методическим управлением (иным структурным подразделением, имеющим соответствующие задачи и функции) в рамках принятых в Университете локальных нормативных актов и должностных инструкций указанных работников.

6.12. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется работниками учебно-методического управления (иного структурного подразделения, имеющего соответствующие задачи и функции), а также заведующими кафедрами. Работники учебно-методического управления (иного структурного подразделения, имеющего соответствующие задачи и функции) осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

6.13. Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается с письменного разрешения проректора по образовательной деятельности и письменного уведомления учебно-методического управления.

6.14. Работа в порядке совместительства, в соответствии с действующим законодательством, выполняется работниками Университета на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

6.15. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

6.16. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.17. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.18. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

6.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин;
- несовершеннолетних лиц, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

6.21. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в отношении следующих категорий работников с их письменного

согласия и только при условии, если это не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих в соответствии с медицинским заключением уход за больными членами их семей;
- опекунов детей в возрасте до 14 лет;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Указанные лица должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.22. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может быть введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за соответствующий учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени может быть введен как по Университету в целом, так и в отдельных структурных подразделениях, и (или) для отдельных категорий работников при выполнении определенных работ. Продолжительность учетного периода – месяц.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора Университета. С приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, соответствующие работники должны быть ознакомлены под подпись.

Графики работы на соответствующий период утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за месяц до введения графиков в действие. При составлении графиков работы учитывается требование о том, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.23. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет фактически отработанного времени и дважды в месяц, за первую половину месяца не позднее 15 числа, а за полный календарный месяц в последний рабочий день месяца, предоставлять в бухгалтерию оформленный табель учета рабочего времени.

6.24. В целях осуществления контроля прибытия (убытия) работников на работу (с работы) в Университете используется Система контроля учета доступа (СКУД).

Опоздание прибытия на работу (самовольное убывание с работы раньше

установленного в подразделении времени) по вине (по личной недисциплинированности) работника является дисциплинарным проступком, за который работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Несоблюдение установленной ежедневной продолжительности рабочего времени по вине (по личной недисциплинированности) работника может являться основанием для снижения показателей эффективности работы, при рассмотрении вопроса о распределении стимулирующих выплат за месяц (квартал, год) и иных выплат.

6.25. Каждому работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, независимо от продолжительности рабочей недели с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.26. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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

6.27. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней устанавливается работникам из числа профессорско-преподавательского состава; ректору Университета и проректорам, руководителям структурных подразделений и их заместителям при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной, научно-методической, методической деятельностью.

6.28. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.29. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и его структурных подразделений, и мнения первичной профсоюзной организации работников МАДИ не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

6.30. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала. Оплата производится не позднее чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

6.31. Лицам профессорско-преподавательского состава ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.32. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.33. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до 1 (одного) года с сохранением места работы в порядке, установленном Минобрнауки России и локальным нормативным актом Университета в установленном порядке.

6.34. 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 Университетом.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

6.35. В Университете отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день в установленном законом порядке - особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день не устанавливается:

- несовершеннолетним;
- работникам, которые работают неполный рабочий день (смену);
- работникам, работающих в условиях, отнесенных по результатам специальной оценки условий труда к вредным 3-4 степени или опасным;
- инвалидам I и II группы;
- другим категориям работников в соответствии с законодательством РФ.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если трудовым договором установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени, выполняемая работниками с ненормированным рабочим днем, компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Продолжительность такого отпуска для работников составляет 3 календарных дня.

6.36. В случаях, предусмотренных законодательством или по соглашению сторон трудового договора, допускается выполнение работником определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Университета, его филиалов, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Университета, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Университетом и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования. Порядок заключения трудового договора и/или перевода работников на дистанционную работу, особенности регулирования труда дистанционных работников определяются локальным нормативным актом Университета.

7. Служебные командировки и разъездная работа

7.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, в соответствии с Положением о служебных командировках на территории Российской Федерации работников МАДИ.

7.2. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

7.4. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

7.5. Работник по возвращении из командировки обязан представить

работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

7.6. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

7.7. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- работников, у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.8. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7.9. Разъездной считается работа, при которой работник выполняет свои должностные обязанности вне расположения организации.

7.10. Разъездной характер работы устанавливается для водителя автомобиля. Разъездная работа осуществляется в пределах г. Москвы, Московской области и других субъектов Российской Федерации.

8. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

8.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или

заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и учреждением, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

8.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящим разделом Правил.

8.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

8.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

8.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

8.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящим разделом Правил засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

8.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

8.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящим разделом Правил действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время, независимо от стажа работы у работодателя.

8.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с проректорами, директорами филиалов МАДИ.

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

8.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия по основаниям, изложенным в пункте 8.10 настоящих Правил, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

8.13. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в настоящем разделе, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работникам Университета устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Университета.

9.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца.

9.2.1. Заработная плата выплачивается работникам Университета в следующие сроки:

- заработная плата за первую половину месяца - 20-го числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца - 5-го числа следующего месяца;
- заработная плата вновь принятым работникам за первый месяц работы в Университете выплачивается 20-го и 5-го числа пропорционально отработанному времени.

9.3. Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками Университета должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Университете, выполнение заданий особой сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

- награждение Благодарственным письмом;
- объявление благодарности ректора МАДИ;
- награждение Почетной грамотой МАДИ;
- присвоение почетного звания «Заслуженный работник МАДИ»;
- и другие виды поощрений работников в соответствии локальными нормативными актами Университета.

10.2. Ученый совет МАДИ может возбудить ходатайства о награждении работников государственными наградами Российской Федерации за личные заслуги в осуществлении высококвалифицированной педагогической и научной деятельности с применением новейших образовательных стандартов и методик, в привлечении студентов и аспирантов к активной научно-практической деятельности, в воспитании и подготовке научно-педагогических кадров.

10.3. Ученый совет МАДИ может возбудить ходатайства о награждении работников ведомственными наградами Минобрнауки России и других федеральных органов исполнительной власти (по согласованию) за значительные заслуги в сфере образования, добросовестный труд и другие успехи в работе в установленной сфере деятельности.

10.4. Сведения о государственных и ведомственных наградах вносятся в трудовую книжку работника.

11. Ответственность работников

11.1. За нарушение трудового законодательства предусматривается

ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.2. Совершение дисциплинарного проступка (нарушения трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка (за нарушение трудовой дисциплины) к работнику Университета применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дополнительными основаниями для наложения дисциплинарных взысканий на педагогических работников в виде увольнения (ст. 336 Трудовой кодекс Российской Федерации) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение, а при необходимости проведено служебное расследование (служебная проверка). Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника представить письменное объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

11.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также (в отношении отдельных категорий работников, определенных законодательством Российской Федерации) времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации работников МАДИ.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

11.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

11.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

11.13. Университет до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации работников МАДИ.

11.14. Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом ректора Университета.

11.15. Университет вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.16. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации

11.17. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.18. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Университету, обязан его возместить в установленном законном порядке. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.19. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих

условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.20. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или соответствующим договором с работником.

11.21. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Университету прямой действительный ущерб в полном размере.

11.22. Договоры о полной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество в соответствии с нормами действующего законодательства.

11.23. Университет истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.24. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению ректора Университета. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Университетом размера причиненного работником ущерба.

11.25. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

11.27. По соглашению с Университетом работник может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.28. Университет вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1 Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.2 Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

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

12.5 При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.6 Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.7 Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Обеспечение порядка в Университете

13.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по экономике (иное должностное лицо, в чьи обязанности входит контроль и координация деятельности структурных подразделений, ответственных за порядок и благоустройство в помещениях Университета, определенное соответствующим локальным нормативным актом МАДИ), а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

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

13.2. На территории и в зданиях Университета запрещается:

- а) курение;
- б) распитие спиртных напитков;
- в) хранение, употребление и распространение токсических и наркотических веществ;
- г) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического, токсического или иного опьянения;
- д) использование и распространение взрывчатых легковоспламеняющихся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;
- е) появляться с символикой асоциальных неформальных объединений, пропагандирующих противоправное поведение, психоактивные вещества;
- ж) проводить агитационные действия, направленные на причинения ущерба деловой репутации Университета, его работников и обучающихся, распространение сведений, порочащих деловую репутацию Университета, руководства и администрации Университета, иных работников и обучающихся Университета

13.3. В помещениях, задействованных в образовательном процессе, в том числе учебных аудиториях (лекционных залах) и иных помещениях Университета запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- б) громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения занятий;
- в) пользоваться во время занятий мобильными телефонами и аудиотехникой;
- г) организовывать азартные игры и принимать в них участие;
- д) употреблять нецензурную лексику;
- е) проводить видеосъемку или фотосъемку, аудиозапись на занятиях без разрешения преподавателя или руководства Университета;
- ж) находиться в зданиях Университета в выходные, праздничные дни, а также в неустановленные часы без согласования с руководством Университета;

з) портить стены, мебель и другое имущество Университета;
и) сидеть на подоконниках;
к) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;

л) распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия;

13.4. Обеспечение комплексной безопасности МАДИ возложено на соответствующие подразделения МАДИ. Все работники, находящиеся на территории МАДИ, обязаны выполнять требования работников по вопросам безопасности.

13.5. Здания МАДИ открываются для входа работников Отдела содержания и благоустройства, Эксплуатационно-строительного отдела и Комбината питания с 6⁰⁰, других работников с 7⁰⁰, обучающихся с 7⁴⁵. Вход прекращается в будние дни в 21³⁰, в субботу в 19⁴⁵.

13.6. В целях безопасности нахождение кого-либо (кроме работников дежурных служб) в зданиях и на территории МАДИ в период с 22¹⁵ до 6⁰⁰ (в субботу с 20⁰⁰, а в воскресенье и праздничные дни – круглосуточно) допускается только при наличии специального разрешения ректора или проректора.

13.7. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств на территории и в здания Университета, а также порядок перемещения имущества на территории Университета определяется локальным нормативным актом МАДИ, утвержденном в установленном порядке.

13.8. Руководство Университета обязано обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом ректора Университета на соответствующих должностных лиц.

13.9. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая общежития и бытовые здания, руководством Университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

13.10. Открытие и закрытие помещений Университета производится работниками Университета, имеющими право на допуск в эти помещения. Ключи от помещений сдаются на посты охраны учебных корпусов. Выдача ключей производится на постах охраны учебных корпусов дежурными при предъявлении электронного пропуска работника Университета в соответствии с утвержденным руководителем структурного подразделения списком лиц, которым разрешен допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться ежегодно, а также в случае кадровых изменений, произошедших в структурном подразделении. При получении ключей работник расписывается в журнале

установленной формы с указанием даты и фактического времени вскрытия помещения.

14. Права и обязанности работника и работодателя в области охраны труда

14.1. Работодатель обязан обеспечить:

14.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

14.1.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

14.1.3. соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

14.1.4. систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

14.1.5. реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

14.1.6. разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

14.1.7. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

14.1.8. оснащение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с действующим законодательством;

14.1.9. обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

14.1.10. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

14.1.11. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических

исследований;

14.1.12. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

14.1.13. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм):

- работодатель обязан принять все необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- при наступлении несчастного случая следует оказать пострадавшему первую помощь, а при необходимости - доставить в больницу;

- принять необходимые меры для предотвращения аварии или чрезвычайной ситуации;

- сохранить обстановку на месте несчастного случая, а если это невозможно - зафиксировать ее;

- уведомить о происшедшем соответствующие контролирующие органы, а если несчастный случай признан тяжелым или пострадавший умер, сообщить его родственникам;

- организовать расследование несчастного случая, создав приказом комиссию в составе не менее трех человек.

С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, работодатель обязан запросить объяснения пострадавшего об обстоятельствах любым доступным способом, определенным работодателем;

- провести осмотр места происшествия;

- опросить очевидцев;

- составить Справку, в которой нужно зафиксировать, помимо прочего, не только обстоятельства получения микротравмы и ее причины, но и предложения по устранению таких причин;

- работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации микроповреждений (микротравм);

- с целью недопущения повторных нарушений работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и

причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

14.1.14. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

14.1.15. информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

14.1.16. соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

14.1.17. при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда;

14.1.18. работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

14.1.19. выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

14.2. Работодатель имеет право:

14.2.1. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

14.2.2. вести электронный документооборот в области охраны труда;

14.2.3. предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

14.3. Работник обязан:

14.3.1. соблюдать требования охраны труда;

14.3.2. правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

14.3.3. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

14.3.4. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

14.3.5. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

14.3.6. незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

14.3.7. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

14.3.8. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

14.3.9. выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

14.4. Каждый работник имеет право на:

14.4.1 рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

14.4.2 обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

14.4.3 получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

14.4.4. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

14.4.5. обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

14.4.6. обучение по охране труда за счет средств работодателя;

14.4.7. дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

14.4.8. внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

14.4.9. иные права в соответствии с действующим законодательством.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила утверждаются приказом МАДИ с учетом мнения представительного органа Работников Университета.

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

15.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном в п. 15.1.