Приложение к коллективному
договору БФУ им. И. Канта
на 2023-2026 годы

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
БФУ им. И. Канта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее по тексту - университет, БФУ им. И.Канта, работодатель) - локальный нормативный акт университета, **регламентирующий:**

- порядок приема и увольнения работника;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
-применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и времени отдыха, повышению производительности труда.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены с учетом мнения профсоюзной организации БФУ им. И. Канта.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе законодательства Российской Федерации, в том числе Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом постановлений и распоряжений Правительства РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Прием на работу

Прием лиц на работу в БФУ им. И. Канта осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, посредством заключения трудового договора с университетом. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в университет, предъявляет работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в

соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

При заключении трудового договора о дистанционной (удаленной) работе путем обмена электронными документами лицо, поступающее на дистанционную работу, указанные выше документы может предъявить работодателю в форме электронного документа, но обязано направить в университет по почте заказным письмом с уведомлением их нотариально заверенные копии на бумажном носителе.

Прием на работу иностранного гражданина или лица без гражданства (далее - иностранный гражданин) осуществляется в соответствии с трудовым и миграционным законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор между иностранным гражданином и работодателем не может быть заключен, если в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации работодатель не вправе привлекать к трудовой деятельности работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.2. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, научно-педагогический стаж или другой специальный стаж, работодатель вправе запросить у сотрудника трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Сотрудникам, которые принимаются на работу в университет после 31 декабря 2020 года и для них это является первым местом работы, трудовая книжка на бумажном носителе не оформляется.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.3. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной (удаленной) работе сведения о дистанционной (удаленной) работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной (удаленной) работе и сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР.

При отсутствии указанного соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

2.1.4. Если трудовой договор о дистанционной (удаленной) работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.1.5. При заключении трудового договора обязательному предварительному

медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, все педагогические работники и иные лица, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Педагогические работники, работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом ректора БФУ им. И. Канта, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В отношении дистанционного работника работодатель вправе осуществить ознакомление такого работника с приказом о приеме на работу путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

2.1.7. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой (должностными инструкциями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами, коллективным договором и иными локальными актами университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1.8. Если в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) по университету, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между университетом и дистанционным работником, а также путем указания на страницы официального сайта, на которых соответствующие документы размещены.

2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.10. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами.

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

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, университет имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.12. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений университета – не более шести месяцев.

2.1.13. На всех работников, проработавших в БФУ им. И. Канта более 5 дней, кроме дистанционных работников и работников, работающих на условиях почасовой оплаты, университет заполняет и ведет трудовую книжку в порядке, установленном законодательством РФ, в случае, если работа в университете является для работника основной.

2.1.14. Работники университета могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время с учетом особенностей работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры, установленных законодательством.

2.1.15. Заключению трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, кроме заведующего кафедрой и директора высшей школы должен предшествовать конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749, локальными нормативными актами (за исключением случаев, предусмотренных статья 332 ТК РФ).

2.1.16. Должности директора высшей школы, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется уставом БФУ им. И. Канта или иными локальными актами университета.

2.1.17. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется коллегиальным органом управления организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, в соответствии с локальными нормативными актами университета и может быть неопределенным или 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 университетом 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 (статья 332 ТК РФ) на основании представления соответствующей комиссии университета.

2.2. Изменение трудового договора

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

2.2.2. Перевод на другую работу с согласия работника в пределах университета оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под подпись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с

медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия университет обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе университета при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

2.2.5. В период работы работника за пределами Калининградской области, Российской Федерации по проекту (гранту) с ним может быть оформлено дополнительное соглашение о выполнении работы дистанционно, только если по характеру работа может выполняться дистанционно.

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

2.2.7. В случае перевода работника на дистанционную работу по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2.6 настоящих правил, работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Увольнение работников университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении, кроме случая, предусмотренного части 2 статьи 127 ТК РФ.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом РФ. Расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.п. 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ, допускается с соблюдением требований об учете мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

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

соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.3.6. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы вследствие установленного нарушения университетом трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, университет обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Факт нарушения должен быть установлен в порядке, предусмотренном законодательством.

2.3.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. университет обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и договор считается заключенным на неопределенный срок. Указанное положение не распространяется на научно-педагогических работников. Особенности заключения и прекращения трудового договора с работниками организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, регулируется статьей 332 ТК РФ.

2.3.8. В случае, если работник, замещавший выборную должность по основной работе до истечения срока его трудового договора принимается на невыборную должность в университет, которая для него будет являться основной работой, он вправе до истечения срока избрания по выборной должности замещать ее на условиях совместительства с соответствующим заключением трудового договора.

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета. В день увольнения университет обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении или предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в университете по форме СТД-Р и выплатить все причитающиеся ему суммы.

2.3.10. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора о дистанционной (удаленной) работе осуществляется в форме электронного документа, университет в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.3.11. В случае, если работник подлежит увольнению по основной должности в связи с сокращением численности или штата, он вправе до истечения срока избрания по выборной должности, занимаемой по совместительству, перейти на нее. В этом случае выплата выходного пособия и среднего заработка на период трудоустройства ему не производится.

2.3.12. Не допускается прием на работу сокращенного и уволенного работника, получившего выходное пособие и средний заработок на период трудоустройства на ту же или аналогичную вакантную должность, если в период предупреждения об увольнении он не выразил желания заместить эту вакансию, и она не была предложена неопределенному кругу лиц.

2.3.13. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в университете по форме СТД-Р по его письменному

заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.14. Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.3.15. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.3.16. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту ok@kantiana.ru.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БФУ ИМ. И. КАНТА

3.1. Работники университета имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и другими нормативно-правовыми актами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. своевременное предоставление работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;

3.1.8. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами БФУ им. И. Канта;

3.1.9. услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;

3.1.10. бесплатные профилактические прививки, включенные в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям;

3.1.11. медицинский осмотр и при необходимости медицинское обследование перед профилактическими прививками;

3.1.12. услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в БФУ им. И. Канта;

3.1.13. участие в управлении БФУ им. И. Канта в предусмотренных законодательством и уставом БФУ им. И. Канта формах;

3.1.14. получение социальных льгот, предоставляемых БФУ им. И. Канта своим работникам, в установленном порядке;

3.1.15. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.16. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым

законодательством;

3.1.17. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники БФУ им. И. Канта также имеют право

3.2.1. предлагать руководству образовательно-научного кластера проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий;

3.2.2. предлагать руководству образовательно-научного кластера формы контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

3.2.3. читать авторские учебные курсы (при условии их одобрения ученым советом образовательно-научного кластера);

3.2.4. избирать членов и быть избранным в члены ученого совета БФУ им. И. Канта и ученого совета образовательно-научного кластера;

3.2.5. присутствовать на заседаниях ученого совета своего образовательно-научного кластера;

3.3. Работники обязаны:

3.3.1. соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами о труде, настоящими Правилами, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, устав БФУ им. И. Канта, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в БФУ им. И. Канта в установленном порядке;

3.3.3. добросовестно выполнять возложенные обязанности;

3.3.4. своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, рационально использовать все рабочее время для производительного труда;

3.3.5. соблюдать антикоррупционную политику принятую и утвержденную в университете;

3.3.6. выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;

3.3.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3.8. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.9. бережно и аккуратно относиться к имуществу университета, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п., выдаваемым в пользование на период работы; возмещать ущерб, причиненный БФУ им. И. Канта, в размере и порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.10. систематически повышать свою профессиональную квалификацию, совершенствовать и актуализировать практические навыки.

3.4. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), положениями, составленными с учетом положений профессиональных стандартов, а в их отсутствие - Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3.5. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется в индивидуальном плане, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская работа), ее содержание, объем учебной

нагрузки.

3.6. Педагогический работник университета также обязан:

3.6.1. выполнять учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды внеаудиторной работы в соответствии с утвержденным индивидуальным планом и должностной инструкцией;

3.6.2. участвовать в соответствии с утвержденным планом в посещении занятий, проводимых другими преподавателями, комиссиях по оценке качества и в других формах контроля качества учебного процесса;

3.6.3. своевременно оповещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий. Самовольный перенос, замена и отмена профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) занятий, зачетов и экзаменов не допускается;

3.6.4. заменять, по решению руководства образовательно-научного кластера, других преподавателей в случае их временного отсутствия;

3.6.5. по решению руководства образовательно-научного кластера осуществлять кураторство академических групп;

3.6.6. предоставлять в установленном порядке информацию о своей профессиональной деятельности для рекламно-информационных и отчетных материалов университета;

3.6.7. своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию БФУ им. И. Канта и своих коллег;

3.6.8. при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам, обучающимся и доброй воли;

3.7. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам БФУ им. И. Канта материалы, оборудование, единую университетскую пластиковую карту, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие университету.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета, соблюдения настоящих правил;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности по основаниям и в порядке, установленном ТК РФ и локальными нормативными актами университета;

4.1.5. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

4.2.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.2.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.2.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а в случаях, установленных законодательством – обязательное психиатрическое освидетельствование;

4.2.4. не имеющего профилактических прививок в нарушение требований, установленных законодательством;

4.2.5. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы,

обусловленной трудовым договором;

4.2.6. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

4.2.7. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.8. в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда или прекращения уголовного производства по основаниям предусмотренным действующим законодательством РФ.

4.4. Работодатель обязан:

4.4.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, устав, локальные нормативные акты БФУ им. И. Канта, условия трудовых договоров с работниками;

4.4.2. организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, в необходимых случаях согласовывать с ним характер задания и сроки его выполнения;

4.4.3. до начала каждого учебного года утверждать индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работ ППС;

4.4.4. своевременно утверждать учебное расписание;

4.4.5. обеспечивать работников всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для выполнения работниками своих обязанностей.

4.4.6. создавать условия для повышения качества подготовки обучающихся с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

4.4.7. своевременно оформлять и принимать необходимые локальные нормативные акты, в том числе должностные инструкции (функциональные обязанности), относящиеся к организации работы в университете, и доводить их до сведения всех работников;

4.4.8. обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки;

4.4.9. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь

рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

4.4.10. применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.4.11. своевременно рассматривать и внедрять актуальные и обоснованные предложения работников, направленные на улучшение работы в университете;

4.4.12. соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правил по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

4.4.13. контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.4.14. при необходимости обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

4.4.15. обеспечивать защиту и обработку персональных данных работников.

4.5. Работодатель не вправе совершать действия, запрещенные законодательством и снижающие уровень гарантий трудовых прав работника, в том числе:

4.5.1. необоснованно отказывать в приеме на работу лицу по мотивам достижения им предпенсионного возраста;

4.5.2. необоснованно увольнять с работы лиц по мотивам достижения ими предпенсионного возраста.

4.6. Не является отказом в приёме на работу не избрание лица по конкурсу на замещение должности ППС или не избрание на должность заведующего кафедрой, директора высшей школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для педагогических работников университета устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ). Для работников университета устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя, а также рабочая неделя с выходным днем по скользящему графику в соответствии с трудовым договором.

5.2. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность рабочего времени работников университета устанавливается коллективным договором и трудовым договором, особенности режима рабочего времени, отличающегося от нормального режима рабочего времени, устанавливаются трудовым договором или настоящими правилами.

5.3. Особенности режима работы педагогических работников устанавливаются трудовым договором. При этом режим выполнения преподавателем из числа ППС обязанностей, связанных с учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другими видами внеаудиторной работы устанавливается директором института, ресурсного центра или заведующим кафедрой, в пределах 36-часовой рабочей недели на учебный год.

Учебные занятия по образовательным программам проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем, в том числе опосредованно (на расстоянии), с применением электронной информационно-образовательной среды (при наличии правовых оснований) и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. При необходимости контактная работа обучающихся

с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

Объем преподавательской работы ППС не может превышать 900 часов в учебном году.

5.4. Преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, объем годовой учебной нагрузки определяется из расчета 10 учебных месяцев; верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5.5. Педагогические работники, за исключением принятых на условиях почасовой оплаты, должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, соответствующие занимаемой должности, учебному плану и индивидуальному плану работы.

5.6. Единый выходной день для работников университета – воскресенье. Вход в здания БФУ им. И. Канта в выходные и праздничные дни осуществляется по специальному разрешению работодателя, за исключением работников, работающих по скользящему графику.

5.7. Время работы университета с понедельника по пятницу – с 08.00 до 21.00.

Время начала работы для работников учебно-вспомогательных, научных, административно-управленческих и административно хозяйственных подразделений (за исключением работников, работающих по графику сменности) – с 9.00, время окончания работы – 18.00 (в пятницу в 16.45).

Выходные дни для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, (учебно-вспомогательные, научные, административно-управленческие, административно-хозяйственные подразделения) – суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы работников учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений может определяться согласно расписанию занятий и осуществляться по установленному графику.

Для отдельных работников учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений может устанавливаться режим работы на условиях суммированного учета рабочего времени.

Для работников библиотеки, работающих по шестидневной рабочей неделе, директором библиотеки составляются графики сменности, согласованные с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников БФУ им. И. Канта.

Для работников структурных подразделений, работающих с выходным днем по скользящему графику, руководителем структурного подразделения составляется график сменности.

Для работников структурных подразделений дополнительного образования, осуществляющих деятельность в вечернее время, а также в воскресенье, время отдыха предоставляется по скользящему графику или в течение рабочей недели.

5.8. Режим рабочего времени дистанционного работника (а при временной дистанционной (удаленной) работе – и продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно) определяется работодателем. Для отдельных категорий работников эксплуатационно-хозяйственной службы (сторожа), службы по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и комплексной безопасности (дежурные, операторы видеонаблюдения) устанавливаются графики сменности, утвержденные работодателем (уполномоченным лицом) с учетом мнения профсоюзной организации БФУ им. И. Канта с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Графики сменности доводятся до сведения работников под подпись не

позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.9. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников, работодатель в лице ректора или иного руководителя, курирующего подразделение в соответствии с распределением обязанностей, по согласованию с руководителями подразделений может изменять отдельным подразделениям и/или категориям работников время начала и окончания работы.

5.10. При неявке работника БФУ им. И. Канта на работу работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником.

5.11. Для работников всех категорий, кроме ППС, работающего по расписанию учебных занятий, а также работников, работающим по графику, перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00 до 13.45.

5.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается по инициативе работника или по инициативе работодателя в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

5.13. По заявлению работника университет вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.14. Применение сверхурочных работ университетом может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается, как правило, с письменного согласия работника.

5.15. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников; для педагогических работников – за счет выполнения работ, не связанных с расписанием учебных занятий (научно-исследовательской, учебно-методической, воспитательной и других видов внеаудиторной работы).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника, за исключением случаев, когда работа структурного подразделения осуществляется в выходные дни или работник работает по графику либо посменно, а также случаем, предусмотренных ТК РФ.

5.16. Работодатель обязан осуществлять контроль соблюдения режима работы работников и индивидуальный учет рабочего времени.

5.17. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом мнения профсоюзной организации БФУ им. И. Канта, с учетом необходимости обеспечения учебного процесса. График отпусков составляется на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, предоставляемых в управление по работе с персоналом не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График отпусков утверждается ректором

БФУ им. И. Канта на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников БФУ им. И. Канта. Изменение в график вносится в рабочем порядке по согласованию с руководителем структурного подразделения.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За многолетний добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам БФУ им. И. Канта применяются следующие поощрения:

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. награждение почетной грамотой ученого совета

6.1.2. награждение ценным подарком;

6.1.3. награждение почетной грамотой;

6.1.4. выплата денежной премии;

6.1.5. представление к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета по решению ученого совета БФУ им. И. Канта могут быть представлены к государственным наградам (высшие звания Российской Федерации; ордена Российской Федерации; знаки отличия Российской Федерации; медали Российской Федерации; почетные звания Российской Федерации).

6.3. Поощрения объявляются приказом ректора университета, доводятся до сведения коллектива.

7. СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ БФУ ИМ. И. КАНТА

7.1. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений БФУ им. И. Канта, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности БФУ им. И. Канта.

7.2. В зданиях и сооружениях БФУ им. И. Канта работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

7.3. Работникам запрещается:

7.3.1 курить в помещениях и на территории университета, в том числе электронные сигареты, кальяны, вейпы и другие устройства, имитирующие курение, а также употреблять иные табачные изделия в любой форме;

7.3.2 распивать в помещениях университета спиртные напитки, употреблять наркотические и токсические вещества;

7.3.3 проходить в здание или находиться в зданиях (в помещениях) и сооружениях БФУ им. И. Канта в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

7.3.4 употреблять в университете нецензурные слова и выражения;

7.3.5 выносить из зданий (помещений) и сооружений имущество, предметы или материалы, принадлежащие БФУ им. И. Канта, без получения на то соответствующего разрешения;

7.3.6 вносить в здания и сооружения имущество, предметы или материалы, не принадлежащие БФУ им. И. Канта, без получения на то соответствующего разрешения заместителя ректора по безопасности;

7.3.7 вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

7.3.8 использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование и ресурсы БФУ им. И. Канта в личных целях.

7.4. В учебных аудиториях во время проведения занятий, экзаменов и зачетов запрещен прием пищи и напитков.

7.5. Использование свободных от аудиторных занятий помещения для проведения внеучебных занятий и иных мероприятий возможно по согласованию с уполномоченным

должностным лицом.

7.6. Работники БФУ им. И. Канта обязаны:

7.6.1. воздерживаться от высказываний, поведения, которые могут быть истолкованы окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

7.6.2. незамедлительно информировать непосредственного руководителя или ректорат БФУ им. И. Канта о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

7.6.3. незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

7.6.4. сообщать и направлять соответствующее уведомление непосредственному руководителю о возможности возникновения либо о возникшем конфликте интересов;

7.7. Ключи от помещений в зданиях БФУ им. И. Канта должны находиться в специально отведенных местах у дежурного охранника в соответствии с установленным порядком.

7.8. Допуск работников в здания и на территорию (автотранспортных средств на территорию) университета осуществляется по единой университетской пластиковой карте или специальным пропускам установленного образца.

7.9. С целью контроля доступа в университет дополнительно в корпусах функционирует пропускная система, в том числе по единой пластиковой карте, которая выдается работнику бесплатно. В случае утраты единой пластиковой карты работник обязан информировать об этом работодателя. Дубликат единой пластиковой карты выдается работодателем с оплатой работником ее себестоимости.

7.10. Третьи лица могут посещать университет в порядке, который устанавливается в локальных нормативных актах университета об использовании системы контроля и управления доступом в учебные корпуса, общежития и на другие объекты университета с целью обеспечения требований безопасности.

7.11. В нерабочие праздничные и выходные дни, в чрезвычайных ситуациях, в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также локальными нормативными актами университета в помещениях университета, включая учебные корпуса, общежития и иные объекты, приказом ректора может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

7.12. Проведение мероприятий, в том числе учебных занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, допускается только с разрешения ректора или курирующих проректоров, заместителей ректора по представлению руководителей структурных подразделений в порядке, установленном локальными актами.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники БФУ им. И. Канта несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет к работникам БФУ им. И. Канта следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1. замечание;

8.2.2. выговор;

8.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не

предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения и/или выявления. 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.

8.6. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора БФУ им. И. Канта по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц университета (при условии согласования с непосредственным руководителем). К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника. Приказы о применении дисциплинарных взысканий вносит управление по работе с персоналом.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.11. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

9. НЕНОРМИРОВАНЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

9.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- проректоры;
- заместители ректора;
- руководители структурных подразделений и их заместители;

9.2. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

9.3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день:

9.3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительностью не менее 3-х календарных дней.

9.3.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

9.3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

9.3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

9.3.5. При увольнении право не неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Нормы, ухудшающие положение работников в сравнении с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права, а также уставом университета и коллективным договором, не применяются.