

**Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта
«ГЦОЛИФК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (далее по тексту – Университет) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников Университета, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору и его неотъемлемой частью. Настоящие Правила обязательны для всех работников Университета.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и работодателя в письменной форме.

2.2.1 Должности научных и педагогических работников замещаются по конкурсу в установленном законом порядке.

2.2.2 Должности декана и заведующего кафедрой являются выборными. Выборы декана и заведующего кафедрой Университета производятся в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.3. Процедура оформления документов при приеме на работу:

2.3.1. При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда Университет – первое место работы, или работник поступает на работу на условиях совместительства; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний; а также иные документы, подтверждающие отсутствие ограничений к занятию соответствующей должности.

Кроме перечисленных документов, Управление кадров и делопроизводства Университета может потребовать иные сведения и документы, предусмотренные действующим законодательством и (или) необходимые для исполнения Университетом возложенных на него обязанностей.

В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда

пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.3.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. На каждого работника Университета заводится личное дело, состоящее из документов необходимых для кадрового учета. В личном деле также хранится один экземпляр трудового договора.

2.5. Личное дело работника хранится в Университете, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

2.6. Испытание при приеме на работу:

2.6.1. При заключении трудового договора соглашением работника и работодателя может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством.

2.6.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.6.3. В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора Университета.

2.6.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. Расторжение трудового договора:

2.7.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента представления письменного заявления в Управление кадров и делопроизводства Университета.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ.

2.7.3. Увольняемым работникам выходное пособие выплачивается в размерах и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Увольнение работника оформляется приказом ректора, с которым работник знакомится под роспись.

2.7.5. Управление кадров и делопроизводства выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или представляет сведения о трудовой деятельности в Университете.

2.7.6. В случае если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Управление кадров и делопроизводства направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений и письма работодатель освобождается от ответственности за задержку

выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.7.7. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

2.7.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Работники Университета имеют право на:

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

3.2. Работник университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Профессорско-преподавательский состав Университета имеет право:

- участвовать в конкурсных отборах на замещение вакантных должностей сроком до 5 лет согласно действующему законодательству РФ и локальных нормативных актов;
- осуществлять работу по совместительству – выполнение другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время в Университете или в других организациях, в том числе по аналогичной должности;
- осуществлять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- избирать и быть избранными в Ученый совет Университета, Совет факультета (института (филиала)) в порядке, установленном Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета;
- участвовать в установленном порядке в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной, творческой, инновационной и производственной деятельности Университета;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности при выполнении должностных обязанностей;
- пользоваться в установленном порядке при выполнении своих должностных обязанностей лабораториями, кабинетами, аудиториями Университета, а также услугами вычислительных центров, учебных, научных, социально-бытовых, спортивно-оздоровительных и других подразделений, библиотеками и информационными фондами Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- участвовать в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах и других аналогичных мероприятиях, проводимых в Университете.

3.4. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

- строго соблюдать Устав, настоящие правила, правила пожарной безопасности, правила охраны труда, положения о структурных подразделениях Университета, иные локальные нормативные акты Университета;
- постоянно заботиться о повышении авторитета Университета;
- соблюдать утвержденный график своей работы на кафедре и выполнять установленную учебную нагрузку, индивидуальный план;
- принимать участие в заседаниях кафедры;
- способствовать развитию материально-технической базы кафедр и лабораторий, обеспечивать сохранность вверенных материальных ценностей;
- постоянно повышать свой научно-теоретический и общекультурный уровень, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство, принимать участие в подготовке научных и педагогических кадров;
- вести журналы и дневники обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- организовывать и проводить методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся;
- проводить научные исследования по профилю своего направления подготовки (специальности), принимать непосредственное участие во внедрении результатов исследований в учебный процесс и в практику, активно привлекать к проведению исследований студентов Университета;
- вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля);

- соблюдать требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, установленные федеральными государственными образовательными стандартами (федеральными государственными требованиями);
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у обучающихся высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- уважать личное достоинство работников Университета и обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, не применять в учебном процессе антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Ректор Университета имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и федеральными законами;
- заключать коллективные договоры и вести коллективные переговоры;
- 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 у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка организации, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей

работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Администрация Университета обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав Университета, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- заключать коллективный договор и вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени устанавливается в Университете в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

- для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением заведующего кафедрой и декана факультета (директора института) и иных педагогических работников - 36 часовая рабочая неделя при 6 рабочих дня в неделю;
- для заведующего кафедрой и декана факультета (директора института), относящихся к педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательского состава - 36- часовая рабочая неделя при 6 рабочих дня в неделю с графиком работы: понедельник-вторник с 9-00 до 16-00, четверг-пятница с 9.00 до 16.00, среда и суббота- дни научно-методической работы, если иное не предусмотрено индивидуальным планом работы заведующего кафедрой и декана факультета (директора института) и расписанием занятий, промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации, расписанием контактной работы обучающихся с педагогическими работниками;
- для медицинских работников - 33 часовая рабочая неделя;
- для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала – 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю с графиком работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45;
- для работников, выполняющих трудовые обязанности на признанных в установленном порядке рабочих местах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством;
- для иных работников Университета, не занятых в учебном процессе, устанавливается 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю с графиком работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45.

Для следующих работников: медицинские работники, инструктор-методист, аппаратчик химводоочистки, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель льдозаливочного комбайна, машинист холодильных установок, техник-теплотехник, матрос-спасатель, дежурный по выдаче ключей, дежурный по оформлению пропусков (старший дежурный по оформлению пропусков), оперативный дежурный, кассир, администратор-кассир, комендант устанавливается сменная работа с графиками, утвержденными администрацией Университета. Для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.

В трудовом договоре с работником может быть установлен режим рабочего времени, отличающийся от установленного настоящим пунктом.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, расписанием контактной работы, индивидуальным планом, учебной нагрузкой, годовым календарным учебным графиком. Режим рабочего времени заведующего кафедрой и декана факультета (директора института), относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяется расписанием учебных занятий, расписанием контактной работы, индивидуальным планом, учебной нагрузкой, годовым календарным учебным графиком, а также графиком работы, определенным настоящим Коллективным договором. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может превышать 900 часов в год.

5.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими должностных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- заниматься делами, не относящимися к трудовой функции (должностным обязанностям), в том числе играть в компьютерные и другие игры.

5.4. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу.

5.5. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания. Объяснительная записка может быть затребована работниками Управления кадров и делопроизводства.

5.6. Работник, уезжающий в служебную командировку, обязан оформить и представить в Управление кадров и делопроизводства и Управление финансового планирования и бухгалтерского учета все необходимые документы в установленные сроки, а также поставить в известность своего непосредственного руководителя или руководителя подразделения о названии организации, в которую он направляется, о времени убытия и ориентировочном времени возвращения.

5.7. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются ТК РФ и коллективным договором.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам Университета ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней. Для профессорско-преподавательского состава университета устанавливается удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период и зимний каникулярный период. Если время ежегодного отпуска совпадает с расписанием учебных занятий, расписанием контактной работы, работник обязан обеспечить перенос учебных занятий и время контактной работы, а в случае невозможности переноса, замену иным преподавателем. Для отдельных категорий работников в соответствии с федеральным законодательством могут устанавливаться удлиненные основные отпуска.

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению между работодателем и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- других случаях, предусмотренных законами.

6.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен **под роспись** не позднее, чем за две недели до его начала.

6.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

6.6. Ежедневно работники имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 45 минут с 13.00 до 13.45 (за исключением педагогических работников).

Для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

Время этого перерыва в рабочее время не включается. В течение обеденного перерыва работники могут покидать помещение Университета.

6.7. Всем работникам Университета предоставляются выходные дни.

6.7.1. Общим выходным днем при пятидневной, шестидневной рабочих неделях является воскресенье.

6.7.2. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день – воскресенье.

6.7.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня – суббота и воскресенье.

6.7.4. При сменной работе работникам предоставляются выходные дни согласно графикам работы.

6.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников:

- работникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью 12 календарных дней;
- работникам, занятым на работах с вредными условиями или особым характером труда – в соответствии с действующим законодательством и на основании Перечня производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;
- иным категориям работников – в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Труд работников оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (Приложение №2 к Коллективному договору).

7.2. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ректор Университета имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующему основанию.

8.2. За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) ректор Университета вправе наложить на работника дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (либо уполномоченный им работник) должен затребовать от работника письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение либо если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

8.4. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника и Управление кадров и делопроизводства, по итогам которого составляется докладная записка на имя ректора университета.

8.5. Ректор Университета принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании указанной докладной записки, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств при которых он был совершен.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 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.

8.8. Дисциплинарные взыскания заносятся в личные дела работников.

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

8.10. Контроль за дисциплиной, включая контроль за режимом рабочего времени, может осуществляться Работодателем с помощью видеонаблюдения, с использованием СКУД (Система контроля управления доступом).

8.11. Уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения могут быть направлены работнику по адресу электронной почты, по номеру мобильного телефона посредством мессенджеров или иных средств коммуникации, указанным в трудовом договоре, переписке с работодателем, путем рассылки (иного указания) в системе внутреннего документооборота Университета, в том числе ЭИОС «ГЦОЛИФК» (за исключением случаев, если законодательством установлено требование письменно уведомить или ознакомить с документами под роспись).

В случае изменения адреса электронной почты, номера мобильного телефона работник обязан в трехдневный срок

в письменной форме сообщить об этом в Управление кадров и делопроизводства. В противном случае все риски, связанные с направлением уведомлений, извещений, требований или иных юридически значимых сообщений на адрес электронной почты и номер мобильного телефона, указанные работником в трудовом договоре, несет работник.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник Университета обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством РФ.

9.2. Все работники Университета обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 8 настоящих правил.

Подписи представителей сторон коллективного договора

Представитель Работодателя -

**Представитель работников –
Председатель Объединенной первичной**

**И.о. ректора Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования "Российский университет
спорта «ГЦОЛИФК»**

**профсоюзной организации РУС
«ГЦОЛИФК» Общероссийского
профсоюза работников физической
культуры, спорта и туризма**

_____ **Е.А. Павлов**

_____ **Л.В. Майорова**

«17» июня 2025 г.

«17» июня 2025 г.

