



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«22» июля 2021 г.

№ 1466/0

Москва

**Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного
образовательного бюджетного учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

В соответствии со статьями 8 и 372 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании выписки из протокола заседания Ученого совета Финансового университета от 25.05.2021 № 65 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка Финансового университета, утвержденные приказом Финансового университета от 15.07.2013 № 1335/о «Об утверждении Правил внутреннего трудового и внутреннего распорядка обучающихся» (приложение № 1).

Ректор

М.А. Эскиндаров

Главная Вложения Сервис Вид

Выполнить Сохранить Копировать ссылку Сохранить Карточка

Схема маршрута Маршрут Создать подзадачу Подзадача

Орфография Автотексты Текст

Открыть карту Открыть карту Права доступа Вложения

Перечиски Предпросмотр Состояние

Тема: Согласование проекта приказа о "УМПП" Управление кадрового обеспечения

Инициатор: Аносова Ирина Леонидовна

Исполнитель: Группа Распечатки Приказов Срок:

Согласование проекта приказа о "УМПП" Управление кадрового обеспечения
Аносова Ирина Леонидовна 17.06.2021 14:22
Маршрут: Универсальный ТМ проектом приказов **В работе**

- Аносова Ирина Леонидовна 17.06.2021 14:31 Направить Адресату с ЭП
- Сулов Эдуард Владиславович 17.06.2021 14:51 Подписать
- Аносова Ирина Леонидовна 17.06.2021 17:05 Направить Адресату с ЭП
- Мирошникова Вера Алексеевна 17.06.2021 17:21 Подписать
- Аносова Ирина Леонидовна 17.06.2021 17:37 Направить Адресату с ЭП
- Чернецова Елена Васильевна 21.06.2021 12:28 Подписать

Подпись документа "УМПП приказ об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка, Управление кадрового обеспечения"

Главная

Версия: 1

- Аносова Ирина Леонидовна
Дата подписи: 17.06.2021 14:30:20
- Сулов Эдуард Владиславович
Дата подписи: 17.06.2021 14:51:51
- Мирошникова Вера Алексеевна
Дата подписи: 17.06.2021 17:21:41
- Чернецова Елена Васильевна
Дата подписи: 21.06.2021 12:28:57

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Финуниверситета
от 22.06.2021 г. № 1466/0

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка федерального государственного
образовательного бюджетного учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка, Финансовый университет, Работодатель) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к Работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений распорядка.

1.2. Трудовой распорядок – правила поведения Работников как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания в зданиях (помещениях) и на территории Финансового университета.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулиующими отношения в области образования и уставом Финансового университета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для Работников Финансового университета и его филиалов.

1.5. Работники имеют право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.

1.6. Наряду с должностями педагогических и научных Работников, в

Финансовом университете предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных Работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.7. Настоящие Правила, а также изменения к ним публикуются на официальном сайте Финансового университета.

1.8. Настоящие Правила, а также изменения к ним утверждаются Ученым советом Финансового университета.

2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Финансовым университетом на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. В Финансовом университете предусматриваются должности педагогических Работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу и научных Работников. Профессорско-преподавательский состав и научные работники относятся к научно-педагогическим Работникам Финансового университета.

2.3. В структурных подразделениях среднего профессионального, среднего общего и дополнительного образования предусматриваются должности педагогических работников. Педагогические работники проходят аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности или установления квалификационной категории в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Финансового университета.

2.4. К должностям научно-педагогических работников относятся должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, определенные соответствующей номенклатурой должностей, утвержденной Правительством Российской Федерации.

2.5. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Финансовом университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более пяти лет (срочный трудовой договор). Заключению, продлению трудового договора с научно-педагогическим работником предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

2.6. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, с

которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в пять лет проходят аттестацию.

2.7. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в порядке, определяемом локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.8. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса или научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического Работника в Финансовом университете 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.

2.9. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников, за исключением должностей деканов факультетов (директоров институтов) и заведующих кафедрами, утверждается локальными нормативными актами Финансового университета, разработанными в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок проведения конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников.

2.10. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору на неопределенный срок.

2.11. Должности декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется локальным нормативным актом Финансового университета.

2.12. При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического 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 или на неопределенный срок.

2.13. При переводе на должность научно-педагогического 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, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.14. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами установленного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.15. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.16. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Управление кадрового обеспечения (кадровую службу филиалов) (далее – УКО):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или заверенные сведения о трудовой деятельности (электронную трудовую книжку), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (при поступлении на работу в качестве внешнего совместителя предоставляется заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка);

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или

специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Перечень должностей утверждается локальным нормативным актом Финансового университета;

– справку о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу, предусмотренную перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

2.17. Прием на работу оформляется приказом ректора или иного должностного лица, наделенного ректором правом приема и увольнения. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу УКО объявляет Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.18. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре договора, хранящемся у Работодателя.

2.19. До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается Работник, обязан ознакомить его под роспись с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, размером заработной платы в соответствии с системой оплаты труда, установленной в Финансовом университете, разъяснить его права и обязанности.

2.20. Работодатель обязан проинструктировать Работника о безопасных условиях труда, противопожарной охране, провести вводный инструктаж по охране труда.

2.21. Работники, в соответствии с предусмотренным перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, проходят периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих

Работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.22. Лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному осмотру (обследованию) за счет средств Работодателя.

2.23. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.24. Испытание при приеме на работу не устанавливается для научно-педагогических работников, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также в иных в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.25. Перевод 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 в Финансовом университете. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.26. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

2.27. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.28. Работник имеет право по собственному желанию 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 и иными федеральными законами. 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 и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.30. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя, а также произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему другие документы (надлежащим образом заверенные копии), связанные с работой.

2.31. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.32. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.33. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия УКО предупреждает Работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.34. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.35. Днем прекращения трудового договора во всех случаях 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 (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Финансового университета имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным

требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8. своевременное предоставление Работодателем информации о переносе выходных дней на другие дни;

3.1.9. услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в Финансовом университете;

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

3.1.11. доступ к ресурсам Интернет - технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в Финансовом университете;

3.1.12. участие в управлении Финансовым университетом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и уставом формах;

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

3.1.14. возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей;

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

3.1.16. предоставление гарантий, предусмотренных ст. 185.1 ТК РФ для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на основании заявления Работника, согласованного в установленном порядке.

3.2. Научно-педагогические работники Финансового университета

дополнительно имеют право:

3.2.1. выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.2. в установленном порядке избирать и быть избранными в ученый совет университета и ученый совет факультета (института);

3.2.3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4. на участие 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;

3.2.5. предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры (учебно-научного департамента, научного подразделения);

3.2.6. претендовать на перевод на неполную педагогическую нагрузку с целью подготовки кандидатской и докторской диссертаций и реализации научных проектов;

3.2.7. на осуществление научной, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.8. на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Финансового университета к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Финансовом университете;

3.2.9. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и локальным нормативным актом Финансового университета;

3.2.10. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.11. иные права, предусмотренные уставом Финансового университета.

3.3. Работники Финансового университета обязаны:

3.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;

3.3.2. соблюдать условия трудового договора с Работодателем, устав Финансового университета, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Финансового университета;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, режим и продолжительность установленного рабочего времени;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Финансовым университетом;

3.3.5. своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и другие локальные нормативные акты Работодателя;

3.3.6. бережно относиться к имуществу Финансового университета и других Работников, принимать меры к предотвращению ущерба, возмещать ущерб, причиненный Финансовому университету, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.7. не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты;

3.3.8. при проходе в здания Финансового университета и (или) нахождении в помещениях Финансового университета иметь при себе и использовать при входе и выходе на территории Финансового университета электронный пропуск; бережно и аккуратно хранить электронный пропуск;

3.3.9. содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

3.3.10. соблюдать установленный в Финансовом университете порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

3.3.11. своевременно (не позднее пяти рабочих дней) представлять в УКО копии подтверждающих документов об изменении персональных данных Работника (фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания, адрес по прописке и др.)

3.3.12. применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный Финансовому университету, в размере и порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.13. создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, в помещениях Финансового университета;

3.3.14. использовать для получения и представления информации применяемую Работодателем систему электронного документооборота, знакомиться с направляемой Работодателем электронной почтой, в случае запроса Работодателя сообщать о получении и ознакомлении с электронными сообщениями и документами, указанным Работодателем способом;

3.3.15. в случае болезни Работника или неявки на рабочее место по другой причине не позднее следующего рабочего дня информирует руководителя подразделения либо УКО.

3.4. В случае прекращения действия трудового договора Работник обязан возвратить уполномоченным лицам Финансового университета материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Финансовому университету.

3.5. Научно-педагогические Работники дополнительно обязаны:

3.5.1. выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу и другие виды работ в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы;

3.5.2. соблюдать часы всех видов аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

3.5.3. своевременно самостоятельно знакомиться с расписанием занятий и произошедшими в нем изменениями, планировать свой рабочий день исходя из установленного расписанием времени учебных занятий;

3.5.4. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.5. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Финансового университета;

3.5.6. проходить в соответствии с законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Финансового университета;

3.5.7. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований;

3.5.8. проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными нормами поведения;

3.5.9. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

3.5.10. быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

3.5.11. вести научно-исследовательскую работу, руководить научной работой обучающихся Финансового университета в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

3.5.12. при публикации научных и научно-методических работ и других работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Финансовому университету;

3.5.13. проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

3.5.14. стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе;

3.5.15. уважать академические права и свободы других Работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений;

3.5.16. обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий.

3.5.17. систематически повышать свой профессиональный уровень, заниматься повышением своей квалификации, преимущественно в реальном секторе (экономики, управления, юриспруденции и др.) по направлению преподаваемых дисциплин.

3.6. Педагогические работники дополнительного образования, среднего профессионального и среднего общего образования, дополнительно обязаны:

3.6.1 добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и утвержденными тарификационными списками педагогических работников;

3.6.2. соблюдать расписание всех видов занятий;

3.6.3. своевременно самостоятельно знакомиться с расписанием занятий и произошедшими в нем изменениями, планировать свой рабочий день исходя из установленного расписанием времени учебных занятий;

3.6.4. стремиться к повышению качества выполняемой работы;

3.6.5. быть внимательными к обучающимся, примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

3.6.6. систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

3.6.7. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.6.8. не допускать случаев травматизма обучающихся;

3.6.9. проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности или установления квалификационной категории в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Финансового университета.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками Финансового университета в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры, принимать локальные нормативные акты;

4.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других Работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Финансового университета;

4.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца. Конкретные сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Финансового университета и приказом ректора, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

	Подразделения	Даты выплаты заработной платы за первую половину текущего месяца	Дата выплаты заработной платы за отработанный месяц
1.	Структурные подразделения, обеспечивающие учебную деятельность, и научные подразделения	21	5
2.	Административно-управленческие структурные подразделения	22	6
3.	Структурные подразделения, обеспечивающие социальную, инженерно-техническую и хозяйственную деятельность	23	7
4.	Филиалы университета	21	5

Табели учета использования рабочего времени для начисления зарплаты за первую половину месяца предоставляются в Управление бухгалтерского учета и отчетности до 12 числа текущего месяца, таблицы учета использования рабочего времени за текущий месяц – до 20 числа соответственно.

4.2.7. вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, а также предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;

4.2.8. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.9. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Финансовым университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором формах;

4.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.11. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.12. своевременно сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий и объем учебной нагрузки с помощью информационных ресурсов, и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

4.2.13. обеспечивать трудовую дисциплину, не допускать потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.14. контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;

4.2.15. совершенствовать систему оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

4.2.16. предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке и на условиях, определенных Положением, утвержденным приказом ректора, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Финансового университета и благоприятных условий для отдыха Работников;

4.2.17. создавать Работникам Финансового университета необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поощрять различные формы общения Работников структурных подразделений для совместного обсуждения и решения общественных вопросов, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность Работников, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни Финансового университета;

4.2.18. создавать необходимые условия для Работников университета, обучающихся в образовательных учреждениях без отрыва от работы;

4.2.19. обеспечивать защиту персональных данных Работников;

4.2.20. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Финансового университета, трудовыми договорами с Работниками.

4.3. Работодатель принимает решения по ряду вопросов (трудовых,

социальных, экономических и др.) с учетом мнения профсоюзного комитета Работников.

4.4. Финансовому университету принадлежат исключительные права на любые произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные или зарегистрированные Работниками в связи с осуществлением работы в Финансовом университете. Исключительные права принадлежат Финансовому университету в полном объеме в отношении использования служебных произведений любым способом и в любой форме на территории всего мира в течение всего срока действия исключительных прав и без выплаты Работникам какого-либо дополнительного вознаграждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим и продолжительность рабочего времени Работников Финансового университета регулируется трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Финансового университета, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Финансового университета, а также расписанием учебных занятий.

5.2. Продолжительность рабочего времени в Финансовом университете устанавливается:

- для научных работников, работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

- для педагогических работников и работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для педагогических работников и работников из числа профессорско-преподавательского устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Работникам факультетов, институтов, учебно-научных департаментов, кафедр, других научно-образовательных и учебных подразделений, библиотечно-информационного комплекса, и подразделений, обслуживающих образовательный процесс, по соглашению сторон трудового договора, на основании ходатайства руководителя структурного подразделения, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье или 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Для научных работников и работников из числа административно-хозяйственного и иного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

В отдельных структурных подразделениях, обслуживающих образовательный процесс, на основании ходатайства руководителя структурного подразделения, Работодателем может устанавливаться другой, отличный от установленного для данной категории Работников, режим работы и отдыха в пределах, не превышающих определенной законодательством продолжительности рабочей недели (гибкий график работы в соответствии со ст.102 ТК РФ). При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.

График работы Работников подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается проректором (директором), курирующим направление деятельности.

В отдельных структурных подразделениях в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменная работа. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности и их изменения утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Работников Финансового университета и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается для Работников Финансового университета, кроме преподавателей, с 9 часов до 18 часов, в пятницу с 9 часов до 16 часов 45 минут, включая ежедневный 45 минутный перерыв для отдыха и питания.

В структурных подразделениях ректором может устанавливаться другое время начала и окончания работы с учетом мнения профсоюзного комитета Работников Финансового университета.

Отдельным Работникам по решению ректора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается филиалами самостоятельно.

В отдельных структурных подразделениях, где не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, — три месяца.

5.4. Режим работы структурных подразделений устанавливается приказом ректора, в филиалах – приказом директора, в соответствии с графиками работы.

5.5. Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателя согласно его индивидуальному ежегодному плану вне Финансового университета.

5.6. В рабочее время педагогических работников и работников из числа профессорско-преподавательского состава в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом работы преподавателя, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, и другие виды работ, предусмотренные индивидуальным планом работы преподавателя. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Финансового университета с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Финансового университета и работников из числа профессорско-преподавательского состава определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Финансового университета, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.8. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется руководителями подразделений, заведующими кафедрами, руководителями учебно-научных департаментов и научно-образовательных подразделений.

Контроль за режимом работы научных работников, работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Финансового университета.

5.9. Работа на условиях внутреннего совместительства в Финансовом университете преподавателей и других Работников университета должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации с разрешения ректора Финансового университета.

5.10. При неявке преподавателя или другого Работника руководитель подразделения обязан принимать меры к замене его другим преподавателем (Работником).

5.11. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников Финансового университета от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями.

5.12. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.13. По соглашению между Работником и Финансовым университетом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.14. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом Работодателя порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни.

5.15. Работникам Финансового университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям Работников Финансового университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

5.16. Педагогическим Работникам Финансового университета

предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к Работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В приказе ректора (директора филиала) о поощрении устанавливается, за какие успехи поощряется Работник с указанием вида поощрения.

В Финансовом университете применяются виды поощрения, установленные Положением о стимулирующих выплатах Работникам Финансового университета и Положением о наградах Финансового университета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

7.2.1 неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.2.2. однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей, а именно:

1) прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

2) появления на работе, на своем рабочем месте, либо на территории Финансового университета в состоянии алкогольного, наркотического или

иногo токсического опьянения;

3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других Работников;

4) совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;

5) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

6) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на работе, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8) непринятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

9) представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

10) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора (директором филиала) Финансового университета.

7.4. Инициатором применения дисциплинарного взыскания к Работнику может быть, как непосредственный руководитель, курирующий проректор (директор), так и подразделения, отвечающие за контроль учебного процесса, юридическая и кадровая служба, другие подразделения по направлению своей деятельности.

До применения дисциплинарного взыскания руководитель подразделения, в котором трудится Работник должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В отдельных случаях, по поручению ректора, объяснения у Работников, до применения дисциплинарного взыскания, запрашивает УКО (в филиалах кадровые службы).

В случае если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета Работников Финансового университета.

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.

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

Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.6. Приказ ректора (директора филиала) Финансового университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия

Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива Финансового университета.

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

7.7. К Работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Работодатель вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.8 Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Работников и обучающихся Финансового университета, если Работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора (директора филиала).

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику, как правило, не применяются.