Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьёв Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 08.10.2021 14:36:34
Уникальный программный ключ:
c3fd71217eb6714658dffa637bfa37a9f6a4cc65

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ «ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ» (ПСТБИ)

ПРИКАЗ

г. Москва

«04» 06. 2015 г. № 3-012/01

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ПСТБИ

В целях укрепления дисциплины труда, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности производства в ПСТБИ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ПСТБИ, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу
2. Начальнику Административно-правового отдела Клыкову С.Н. обеспечить письменное ознакомление работников с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка ПСТБИ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Административно-правового отдела Клыкова С.Н.

Ректор **протоиерей В. Воробьёв**

Согласовано:

Проректор по учебной работе п. Н. Емельянов

Проректор по финансовой работе В.А. Меланин

Начальник
Административно-правового отдела С.Н.Клыков

Рассылка (электронно, с приложением, в формате .pdf):

Проректор по учебной работе
Проректор по финансовой работе
Учебный отдел
Административно-правовой отдел

Приложение № 1 к приказу № 3-012/01 от 04.06.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
протоиерей Владимир Воробьёв
приказ № 3-012/01
от «04» 06 2015 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
ПСТБИ

Глава 1. Общие положения.

Статья 1.1. Предмет регулирования.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Духовной образовательной религиозной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Православного Свято-Тихоновского Богословского Института» (далее Институт или Работодатель) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.
2. Правила являются локальным нормативным актом, содержащим нормы трудового права.
3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Института.
4. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению эффективности профессиональной деятельности.

Статья 1.2. Представитель Работодателя.

1. Представителем работодателя (Института) является Ректор Института.

Ректор Института:

осуществляет приём и увольнение работников, принимает решения по вопросам изменения условий заключенных трудовых договоров;

представляет Институт при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также в отношениях с должностными лицами государственной инспекции труда.

2. Ректор Института вправе делегировать приказом по Институту часть полномочий представителя Работодателя проректорам и иным должностным лицам, непосредственно подчиняющимся Ректору Института.
3. Проректоры, руководители структурных подразделений Института могут осуществлять полномочия представителя Работодателя в отношении подчиненных им работников только в пределах полномочий, определённых настоящими Правилами, а

также полномочий, предоставленных им приказом Ректора Института либо положением о соответствующем структурном подразделении Института.

Глава 2. Порядок приема работников.

Статья 2.1. Заключение трудового договора.

1. Трудовые договоры с лицами, принимаемыми на работу в Институт, заключаются в Административно-правовом отделе Института.

2. Для поступления на работу в Институт лицо, поступающее на работу, лично (если иное не предусмотрено трудовым законодательством и настоящими Правилами) является в Административно-правовой отдел и подаёт прошение о приёме на работу (по форме, утверждённой приказом по Институту) и предъявляет работнику Административно-правового отдела документы, определённые статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

а. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

г. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д. Документ об образовании и (или) 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 на должности педагогических работников.

3. При приеме на работу в Институт на условиях внешнего совместительства работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а при приеме на работу, требующую специальных знаний, работник предъявляет документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию.

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

5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работниками Административно-правового отдела Института.

6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, лицо, поступающее на работу, при оформлении трудового договора подаёт в Административно-правовой отдел письменное заявление на имя Ректора, в котором указывает причины отсутствия трудовой книжки и выражает просьбу об оформлении новой трудовой книжки.

7. Заключение трудового договора без предъявления документов, указанных в настоящей статье, не производится.

8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают лицо, принимаемое на работу, и

уполномоченное должностное лицо Института. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Административно-правовом отделе.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Институте. Работник обязан поставить подпись на экземпляре трудового договора, хранящегося в Институте, о получении своего экземпляра трудового договора.

9. Заключение трудового договора о дистанционной работе, а также ознакомление дистанционного работника с локальными нормативными актами Института, осуществляется путем обмена электронными документами в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

Оформление дистанционному работнику трудовой книжки впервые, либо внесение в неё сведений о работе в Институте производится по письменному заявлению дистанционного работника, направленному им по почте заказным письмом с уведомлением на юридический адрес Института.

Статья 2.2. Ознакомление с локальными актами Института.

1. До подписания трудового договора работник Административно-правового отдела под роспись знакомит работника со следующими локальными нормативными актами Института:

а. Правилами внутреннего трудового распорядка Института;

б. Инструкцией по технике безопасности, противопожарной безопасности;

в. Положением по охране труда;

г. Положением об оплате труда;

д. Положением о персональных данных;

е. Положением о структурном подразделении, в которое принимается работник;

ж. должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора;

з. локальными нормативными актами Института, регламентирующими выполнение трудовой функции;

и. коллективным договором (в случае его заключения).

2. В случае отказа работника от ознакомления с указанными в п.1 настоящей статьи локальными нормативными актами либо отказа поставить подпись об ознакомлении, трудовой договор не подаётся на подпись работнику, трудовой договор не заключается до ознакомления работника с локальными нормативными актами.

Статья 2.3. Особенности заключения трудового договора с педагогическими и научными работниками.

Заключению трудового договора на замещение должности, научного, педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Трудовой договор с деканом факультета, заведующим кафедрой заключается в случае избрания на соответствующую должность.

Порядок проведения конкурса на замещение должностей педагогических и научных работников регламентируется Регламентом проведения конкурса на замещение должностей научных и педагогических работников, проведения выборов директора Института, деканов факультетов, заведующих кафедрами.

Выборы директора Института, деканов и заведующих кафедрами проводятся в порядке, определённом Уставом Института.

Трудовой договор не заключается с лицами, которые в соответствии со статьёй 331 Трудового кодекса Российской Федерации не допускаются к педагогической деятельности.

Статья 2.4. Особенности заключения трудового договора с иностранным гражданином или лицом без гражданства.

1. Иностранный гражданин или лицо без гражданства при заключении трудового договора (за исключением трудового договора о дистанционной работе, не предполагающей въезд на территорию Российской Федерации) предъявляет наряду с документами, предусмотренными статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации также следующие документы:

а. Договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если Институт имеет заключенный или заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный Институтом с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

б. Разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

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

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

2. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства в Административно-правовой отдел после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4. Организация оформления на работу иностранного гражданина или лица без гражданства производится при участии и (или) сопровождении работника Международного отдела.

5. Особенности заключения трудового договора с иностранным работником или лицом без гражданства на выполнение дистанционной работы регламентируются законодательством Российской Федерации.

Статья 2.5. Оформление приема на работу.

1. Прием на работу оформляется приказом по Институту, изданным на основании заключенного трудового договора.

2. Приказ по Институту готовится Административно-правовым отделом, согласовывается и регистрируется в порядке, определённом локальными нормативными актами Института, регламентирующими внутренний документооборот в Институте.

3. Прием на работу проректоров, руководителей (начальников) структурных подразделений, работников секретариата, референтов и советников Ректора оформляется приказом Ректора Института.

4. Прием на работу иных работников оформляется приказом проректора, курирующего деятельность структурного подразделения Института, в которое работник принимается на работу.

5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику, как правило, в Административно-правовом отделе, под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию работника Административно-правовой отдел обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

6. Работник обязан явиться в Административно-правовой отдел по вызову для ознакомления с приказом о приеме на работу (за исключением дистанционных работников).

7. В целях оперативного ознакомления работника с приказом о приеме на работу, электронная копия приказа высылается работнику по электронной почте (файлом в формате pdf).

8. При оформлении приема на работу Административно-правовой отдел формирует личное дело работника.

Работник обязан по требованию работника Административно-правового отдела составить, заполнить и подписать документы, необходимые для формирования личного дела работника, в том числе документы по учету кадров.

Статья 2.6. Служебное удостоверение.

1. Работникам Института выдается служебное удостоверение. Служебное удостоверение служит основанием для пропуска работника на территорию и в здания Института и подтверждает полномочия работника при выполнении отдельных поручений в рамках выполнения трудовой функции.

2. Служебное удостоверение оформляется Административно-правовым отделом.

3. Работники Института обязаны получить служебное удостоверение.

4. Для оформления удостоверения работник при оформлении приема на работу либо в иной, согласованный с Административно-правовым отделом срок, представляет в Административно-правовой отдел две фотографии размером 3+4.

5. Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить явку работника в Административно-правовой отдел для оформления служебного удостоверения.

Статья 2.7. Фактическое допущение работника к работе.

1. Фактическое допущение работника к работе в Институте возможно по письменному поручению Ректора либо с предварительного письменного согласования с Ректором.

2. Проректоры, руководители структурных подразделений вправе осуществлять допуск к работе только по заключении трудового договора.

3. Письменное поручение Ректора либо письменное согласование Ректора о фактическом допущении работника к работе представляется в Административно-правовой отдел, соответственно, в день издания поручения или в день согласования. Трудовой договор с работником в письменной форме оформляется не позднее трех рабочих дней со

дня такого допущения. Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить явку работника в Административно-правовой отдел для оформления трудовых отношений и необходимых документов.

Статья 2.8. Срок трудового договора.

1. Срок трудового договора определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Трудовые договоры с работниками Института могут заключаться:

а. На неопределенный срок;

б. На определенный срок (срочный трудовой договор).

3. В Институте, как правило, заключаются срочные трудовые договоры на один год.

4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

Статья 2.9. Обязательный предварительный медицинский осмотр.

При приеме на работу водителей, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, указанные лица должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр и представить в Административно-правовой отдел документы о прохождении такого осмотра.

Статья 2.10. Инструктаж перед началом работы.

Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) руководитель структурного подразделения, в которое принят на работу работник, совместно с уполномоченным должностным лицом Института, проводит необходимый инструктаж, в том числе инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

Работник обязан пройти соответствующий инструктаж. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

Глава 3. Перевод работников на другую работу.

Статья 3.1. Основания и порядок перевода.

1. Перевод работника на другую работу производится по соглашению сторон трудового договора либо по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение.

Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается в Административно-правовом отделе, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным должностным лицом Института.

Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в Административно-правовом отделе.

Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся в Институте.

Работник при получении экземпляра дополнительного соглашения обязан поставить подпись на экземпляре соглашения, хранящегося в Институте, о получении своего

экземпляра дополнительного соглашения.

3. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Проект приказа о переводе готовится Административно-правовым отделом, согласовывается и регистрируется в порядке, определенном локальными нормативными актами Института, регламентирующими внутренний документооборот.

Приказ о переводе объявляется работнику в Административно-правовом отделе под роспись.

Работник обязан явиться в Административно-правовой отдел по вызову для ознакомления с приказом о переводе.

В целях оперативного ознакомления работника с приказом, электронная копия приказа высылается работнику по электронной почте (файлом в формате .pdf).

Глава 4. Поручение работникам дополнительной работы.

(совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором)

Статья 4.1. Основания поручения работнику дополнительной работы.

1. В соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору, оформленным приказом по Институту, работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2. Дополнительное соглашение и проект приказа готовится Административно-правовым отделом на основании поручения Ректора и (или) согласованной служебной записки проректора, руководителя структурного подразделения в порядке, определенном настоящими Правилами.

3. Поручение дополнительной работы должностным лицам Института, непосредственно подчиняющимся Ректору (проректоры, референты, советники, руководители структурных подразделений, непосредственно подчиняющиеся Ректору) оформляется по согласованию с Ректором Института.

4. Должностные лица Института не вправе поручать и оплачивать работникам Института дополнительную работу без предварительного надлежащего оформления с ними трудовых отношений.

5. Заключение дополнительного соглашения и его оформление (приказом) с дистанционным работником производится посредством обмена электронными документами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Статья 4.2. Требования к оформлению и согласованию служебной записки.

1. Служебная записка подается на имя Ректора или лица, уполномоченного подписать от имени Института дополнительное соглашение с работником.

2. Служебная записка должна содержать следующие данные:

– фамилию, имя, отчество, занимаемая должность работника, которому согласовывается поручение дополнительной работы;

– обоснование необходимости поручения работнику дополнительной работы;

– содержание (объем) дополнительной работы (указание совмещаемой должности), целесообразность и необходимость её выполнения;

– срок выполнения дополнительной работы;

– фамилия, имя, отчество, должность временно отсутствующего работника, причина отсутствия (при поручении дополнительной работы для исполнения

обязанностей временно отсутствующего работника).

3. Служебная записка может содержать отметку работника о согласии на выполнение дополнительной работы.

4. Служебная записка подаётся непосредственно в Административно-правовой отдел.

Административно-правовой отдел проверяет сведения, содержащиеся в служебной записке, в том числе на предмет соответствия предполагаемых отношений с работником трудовому законодательству России, Правилам внутреннего трудового распорядка Института, правильности указания данных о работнике, должностях (в том числе вакантных), соответствия образования работника существующим требованиям к выполнению дополнительной работы.

5. Служебная записка подлежит согласованию с проректором, курирующим соответствующее направление деятельности, и проректором по финансовой работе.

6. Согласование служебной записки организует Административно-правовой отдел.

Согласование служебной записки осуществляется путем проставления на служебной записке отметки (визы) уполномоченного должностного лица о согласовании.

7. Проректор по финансовой работе оценивает экономическую целесообразность выполнения дополнительной работы и финансовую возможность установления доплаты, вносит предложения по определению, изменению источника её выплаты и размера.

Проректор по финансовой работе проставляет на служебной записке соответствующую отметку (визу) о согласовании с указанием размера доплаты.

8. Административно-правовой отдел по получении соответствующих виз подает Служебную записку Ректору Института либо уполномоченному проректору (иному должностному лицу, уполномоченному подписать дополнительное соглашение с работником) для принятия решения о возможности поручения работнику дополнительной работы и установлении размера доплаты. В случае положительного решения по служебной записке Административно-правовой отдел готовит дополнительное соглашение с работником и соответствующий приказ.

Статья 4.3. Приказ о поручении работнику дополнительной работы.

1. Проект приказа о поручении работнику дополнительной работы готовится Административно-правовым отделом по утвержденным типовым формам в соответствии с условиями дополнительного соглашения с работником, согласовывается с проректором по финансовой работе.

2. Обязанность по ознакомлению работника под роспись с приказом возлагается на Административно-правовой отдел и руководителя структурного подразделения.

3. Приказ о поручении работнику дополнительной работы объявляется работнику, как правило, в Административно-правовом отделе под роспись.

Работник обязан явиться в Административно-правовой отдел по вызову для ознакомления с приказом.

В целях оперативного ознакомления работника с приказом, электронная копия приказа высылается работнику по электронной почте (файлом в формате .pdf).

Ознакомление дистанционных работников с приказом производится посредством обмена электронными документами.

4. В случае, если служебная записка оформляется по утвержденным в Институте типовым формам, составлена в двух экземплярах, подписана работником и содержит соглашение с ним о выполнении данным работником дополнительной работы, приказ о поручении работнику дополнительной работы издаётся на основании такой служебной записки. Оформление отдельного дополнительного соглашения к трудовому договору в таком случае не производится.

Глава 5. Порядок увольнения работников.

Статья 5.1. Общие требования к порядку прекращения трудового договора.

1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством России.

3. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту.

4. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. В день увольнения (последний день работы) Административно-правовой отдел обязан выдать работнику:

- его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении;
- другие документы, связанные с работой, - по письменному заявлению работника.

Указанные документы выдаются работнику в кабинете Административно-правового отдела.

Дистанционным работникам копия приказа об увольнении направляется по почте заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе в день прекращения данного трудового договора.

6. Запись об увольнении в трудовую книжку производится Административно-правовым отделом в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (часть, пункт) Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 5.2. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.

1. Работники Института вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

2. Заявление о расторжении трудового договора работник подает в Административно-правовой отдел Института не позднее чем за две недели до предполагаемой даты расторжения трудового договора, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации.

Днем подачи заявления работника о расторжении трудового договора считается день подачи/поступления заявления работника в Административно-правовой отдел. Должностное лицо Административно-правового отдела проставляет на заявлении работника отметку о приеме заявления с указанием даты его получения.

3. По соглашению между работником и Институтом, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление путем подачи соответствующего заявления в Административно-правовой отдел. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Административно-правовой отдел обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет; по письменному заявлению работника выдать

другие документы, связанные с работой в Институте.

Статья 5.3. Оформление прекращения срочного трудового договора.

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

2. Административно-правовой отдел совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, заблаговременно, но не менее чем за три календарных дня до увольнения, письменно уведомляет работника о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия.

3. Письменное уведомление о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия составляется Административно-правовым отделом в двух экземплярах – один для работника, другой для Института.

4. Экземпляр уведомления Института, подписанный работником, передается на хранение в Административно-правовой отдел.

5. В случае отказа работника от получения уведомления либо отказа поставить на нем подпись о получении (ознакомлении), руководитель структурного подразделения и(или) работник Административно-правового отдела проставляют на экземплярах уведомления соответствующую отметку. В этом случае уведомление о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия с соответствующей отметкой направляется работнику по почте и по электронной почте (файлом в формате .pdf) при наличии у работника адреса электронной почты.

Статья 5.4. Порядок оформления прекращения трудовых договоров.

1. Порядок оформления прекращения трудовых договоров определяется Уставом Института, настоящими Правилами и иными локальными актами Института в соответствии с действующим законодательством России.

2. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работник Административно-правового отдела обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе работником Административно-правового отдела производится соответствующая запись, а электронная копия приказа направляется работнику по электронной почте (файл в формате .pdf) при наличии у работника адреса электронной почты.

3. 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).

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

5. В день прекращения трудового договора работник Административно-правового отдела обязан выдать работнику трудовую книжку и подать в Бухгалтерию необходимые документы и данные, необходимые для того, чтобы произвести с работником расчет в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Административно-правового отдела Института также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового

кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Административно-правовой отдел обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Электронная копия такого уведомления направляется работнику по электронной почте (файл в формате .pdf).

8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Административно-правовой отдел обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Глава 6. Дисциплина труда. Основные права и обязанности сторон трудового договора.

Статья 6.1. Порядок в помещениях и на территории Института.

1. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий и территории Института, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений Института, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной, хозяйственной и иной деятельности Института. На территории и в зданиях Института ведётся видеонаблюдение.

2. Охрана зданий и имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на конкретных лиц из числа работников административно-хозяйственных подразделений.

3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения, чистоты) в помещениях Института несет комендант здания и иные лица из числа работников административно-хозяйственных подразделений.

4. За содержание в исправности учебного оборудования в учебных помещениях Института отвечают деканы факультетов совместно с работниками административно-хозяйственных подразделений.

5. Лица, не являющиеся работниками и обучающимися Института, могут быть допущены в Институт в рабочее время при условии выяснения цели визита, при представлении документов, удостоверяющих личность в порядке, предусмотренном пропускным режимом, и при условии соблюдения ими требований настоящих Правил.

6. Ключи от помещений в зданиях Института должны находиться в специально отведенных местах и выдаваться по спискам работникам подразделений, ответственным за сдачу и получение ключей от помещений. Ответственность за формирование, актуальность и представление уполномоченным должностным лицам Института списков сотрудников возлагается на руководителей структурных подразделений.

7. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск работников и обучающихся в здания Института осуществляется с разрешения Ректора Института либо в порядке, им установленном. Проректоры, начальники Административно-правового отдела, иных структурных подразделений, непосредственно подчиняющихся Ректору, должностные лица, ответственные за содержание, эксплуатацию, противопожарное состояние зданий, имеют право доступа в помещения и на территорию Института в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни.

8. Организация и проведение любых праздничных, памятных мероприятий в пределах Института может проводиться только с разрешения Ректора (проректоров) Института и, как правило, во внерабочее/внеучебное время.

9. Категорически запрещается курение, употребление алкогольных, наркотических, одурманивающих средств, веществ, напитков, пива (в т.ч. безалкогольного), энергетических напитков («энергетиков», «энерготоников») в рабочее время, на территории (в помещениях) Института, либо на территории (в помещениях) иных организаций, используемых Институтом, и на прилегающей к ним территории.

10. Работники должны поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах, в отведенных для них помещениях, столовой, туалетах, на рабочих местах, в служебном транспорте, на территории Института. После работы рабочее место должно быть приведено в порядок каждым работником.

11. Работники Института должны придерживаться строгому и близкому к деловому стилю в одежде, иметь опрятный внешний вид. При нахождении на территории Института, а также канонических подразделений Русской Православной Церкви (приходах, братствах, монастырях и проч.) в рабочее время внешний вид, поведение и стиль одежды должны соответствовать обычаям и традициям Русской Православной Церкви.

12. В зданиях, помещениях, на территории Института, в иных местах - при проведении мероприятий образовательного процесса вне зависимости от места их проведения, мероприятий воспитательной, научной и иной деятельности, а также при выполнении трудовых обязанностей в рабочее время - не допускается:

а. Нарушение требований противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, охраны труда и технике безопасности, порядка хранения материальных ценностей и документов;

б. Несанкционированное использование бланков документов, печати, штампов Института, средств материально-технического обеспечения, иного имущества Института, в том числе оборудования и средств связи Института;

в. Изменение по своему усмотрению режима, расписания занятий, продолжительности учебных занятий, иных мероприятий образовательного процесса и перерывов между ними;

г. Выносить из помещений имущество Института без разрешения уполномоченных лиц Института, использовать имущество Института в личных целях;

д. Расклеивать объявления, приносить товары для продажи и осуществлять торговлю такими товарами – если это прямо не предусмотрено должностными обязанностями работника;

е. Находиться в верхней одежде в помещениях Института, предназначенных для проведения мероприятий образовательного процесса, столовой, оставлять одежду и личные вещи вне раздевалок и мест, предназначенных для их хранения;

ж. Использовать Интернет-ресурсы Института в личных целях, в том числе для просмотра (использования) Интернет-сайтов (Интернет-ресурсов), тематика которых не отвечает целям выполнения должностных обязанностей;

з. Самостоятельно исправлять (устранять) повреждения (неисправность) приборов, устройств, их частей и механизмов, программного обеспечения, а также информационно-телекоммуникационных и инженерных систем, оборудования и сетей Института;

и. Образовывать в Институте политические структуры, осуществлять в Институте деятельность от имени/в рамках политических партий, движений, либо в их интересах, агитировать к вступлению в политическую партию, движение, использовать свой статус (положение) в Институте интересах политических партий, движений;

к. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным и иным делам (вопросам), не имеющим отношения к уставной деятельности Института, либо реализации прав работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

л. Выступать от имени Института в средствах массовой информации и на публичных мероприятиях, если это прямо не предусмотрено трудовыми обязанностями

работника либо поручением Ректора;

м. Проявлять нетерпимость, неуважение к обычаям, традициям народов России, их традиционным культурным и религиозным ценностям, к внутренним установлениям Русской Православной Церкви, выражающуюся, в том числе, в стиле одежды, манере поведения, иных действиях, формах самовыражения;

н. Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами, оскорблять коллег, обучающихся, окружающих;

о. Совершать деяния (действия или бездействие), способные нанести ущерб деловой репутации Института и/или Учредителя;

п. Проходить в здание (на территорию) или находиться в здании (на территории, в том числе прилегающей) Института, либо участвовать в проводимых Институтом мероприятиях - в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать действия, приводящие к указанному состоянию;

р. Приносить в здание Института взрывчатые, отравляющие, пожароопасные вещества, спиртные напитки, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги (за исключением лекарственных средств, принимаемых по назначению врача), табак и табачные изделия, материалы/предметы экстремистского, непристойного характера, предметы или товары, предназначенные для продажи, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями, либо собственными электроприборами в личных целях или без разрешения уполномоченных лиц Института;

с. Игнорировать требования уполномоченных работников Института, направленные на соблюдение настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Института;

т. В рабочее время выходить за территорию Института без необходимости, обусловленной режимом работы (расписанием занятий), целями исполнения должностных обязанностей, иными обстоятельствами, непосредственно связанными с исполнением должностных обязанностей.

Статья 6.2. Права и обязанности Работника и Работодателя.

Права и обязанности Работника и Работодателя определяются с учетом особенностей, установленных внутренними установлениями Русской Православной Церкви.

Статья 6.3. Права Работодателя.

Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

– требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

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

– реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Статья 6.4. Обязанности Работодателя.

1. Работодатель обязуется своевременно и надлежащим образом, в соответствии с законодательством России, Уставом Института, настоящими Правилами и иными локальными актами Института, условиями заключённых с работниками трудовых договоров осуществлять принадлежащие ему права и нести обязанности.

2. Работодатель обязан:

а. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

б. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е. Не реже одного раза в три года производить индексацию заработной платы работников;

ж. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

з. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовым договором;

и. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

к. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

л. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

м. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом формах;

н. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

о. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

п. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

р. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

с. 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и

трудовыми договорами.

3. В частности, Работодатель, Администрация Института (ректор, проректоры, деканы, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений) в рамках своих полномочий обязаны:

а. организовать труд каждого работника, 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 работником характер задания и сроки его выполнения;

б. до начала каждого учебного года в установленном порядке утверждать индивидуальные планы педагогических работников, не позднее 5 дней до начала очередного этапа обучения (год, семестр, модуль и т.д.) утверждать учебное расписание;

в. осуществлять воспитательную работу с работниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы;

г. своевременно и качественно готовить/принимать локальные акты;

д. своевременно доводить до сведения работников приказы, распоряжения, указания, задания и поручения уполномоченных должностных лиц Института (в том числе посредством электронной почты, путем размещения на информационных стендах, досках объявлений, расположенных в зданиях Института), обеспечивать и контролировать их выполнение;

е. выдавать работникам расчетные листки по установленной в Институте форме - при выплате заработной платы, а в случае перечисления заработной платы на расчетный счет работника, открытый в банке, - при обращении работника в Бухгалтерию Института;

ж. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, организовать учет явки работников на работу и ухода с работы;

з. рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Института;

и. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций (положений) по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

к. устанавливать часы приема ректора, проректоров, деканов (заместителей деканов) и заведующих кафедрами (в зависимости от работы дневных и вечерних отделений факультетов), руководителей структурных подразделений (в зависимости от режима работы подразделений);

л. обеспечивать защиту персональных данных работников.

Статья 6.5. Права работников.

1. Работник имеет право на:

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

б. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

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

е. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

з. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и. Участие в управлении Институтом в предусмотренных Уставом Института, локальными нормативными актами Института, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах и порядке;

к. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

л. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

н. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

о. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

п. Реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Трудовые права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3. Педагогические работники, кроме того, пользуются правами, предусмотренными законодательством об образовании в Российской Федерации.

Статья 6.6. Обязанности работников.

1. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника, обеспечивать в рамках своих должностных обязанностей соблюдение и реализацию уставных целей и задач Института;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, относящиеся к выполнению работником своей трудовой функции;

– знать и соблюдать Устав Института, настоящие Правила, локальные акты Института, регламентирующие их трудовую функцию и деятельность структурного подразделения, в котором они работают, а также требования, характеристики к занимаемой должности, видам работ по профессии (специальности), установленные «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих»;

– соблюдать Устав Русской Православной Церкви;

– соблюдать нормы церковной нравственности и благочестия:

а) почитание святынь;

б) уважительное отношение к священнослужителям;

в) благопристойное поведение на территории Института;

г) добросердечное отношение к работникам Института, студентам и прихожанам храма;

– соблюдать дисциплину труда, не допускать злоупотребления предоставленными ему правами;

– выполнять установленные нормы труда, вести учет своей работы, отчитываться о ее результатах;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

– незамедлительно, исходя из состояния здоровья, извещать своего непосредственного руководителя о наступлении временной нетрудоспособности, представлять (направлять) в Административно-правовой отдел листок нетрудоспособности немедленно по окончании временной нетрудоспособности;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу Института, имуществу, переданному в пользование Институту иными лицами, имуществу других работников Института, экономно, рационально и эффективно использовать/расходовать вещества, материалы, оборудование, аппаратуру, энергию, получаемые под отчёт денежные средства, иные материальные ресурсы;

– вести себя достойно и в высшей степени корректно и вежливо по отношению к работникам и обучающимся Института, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам и/или обучающимся выполнять свои обязанности; проявлять вежливость, уважение, терпимость;

– не распространять и не обсуждать ставшие работнику известными в связи с исполнением (либо при исполнении) должностных обязанностей персональные данные работников и обучающихся, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство работников и обучающихся Института;

– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

– незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю об обстоятельствах ставших ему известными и представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, печати, штампов, материальных и денежных ценностей;

– повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам). Институт вправе ожидать от работников проявления высоких личных и профессиональных качеств, ответственного отношения к своим трудовым обязанностям, проявления инициативы, предприимчивости, нацеленности на

результат;

– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– информировать должностных лиц Административно-правового отдела об изменении персональных данных, в трехдневный срок представлять для приобщения к личному делу документы (их копии), свидетельствующие о соответствующих изменениях (изменение паспортных данных, адреса, семейного положения, образования, здоровья и т.п.);

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

– регулярно знакомиться с информацией и документами, вывешиваемыми на информационных стендах (досках объявлений) Института, размещаемой на корпоративном портале, сайте Института (pstbi.ru), направляемых работнику по электронной почте;

– способствовать выполнению настоящих Правил работниками Института;

– являться в Административно-правовой отдел по вызову, в т.ч. для оформления трудовых отношений, ознакомления под роспись с локальными актами Института;

– соблюдать установленные Работодателем требования:

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

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

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

г) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, в т.ч. персональные данные работников, обучающихся, если это не связано с выполнением работником своей трудовой функции;

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

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

2. Трудовые обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3. Педагогические работники, кроме того, выполняют обязанности, предусмотренные законодательством об образовании в Российской Федерации.

4. Работники из числа профессорско-преподавательского состава Института также обязаны:

– своевременно разрабатывать и представлять на утверждение индивидуальные планы, выполнять научную/педагогическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, иными локальными актами Института;

– нести ответственность за актуальность и должный научный уровень исследований (работ), выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов; осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских

работ, а также за экономным использованием средств по всем видам расходов;

– осуществлять разработку и совершенствование образовательных программ, учебных, методических материалов по преподаваемой(ым) учебной(ым) дисциплине(ам);

– выбирать методы и средства обучения, соответствующие уставным целям и задачам Института, целям воспитательного компонента образования Института, реализуемым образовательным программам, традиционным культурным ценностям России (в том числе ценностям православия, сыгравшего особую роль в истории России, в становлении и развитии духовности и культуры России);

– осуществлять работу по воспитанию обучающихся, обращая особое внимание на приобщение их к традиционным культурным ценностям России;

– участвовать в соответствии с планом, утвержденным руководством кафедры, в посещении занятий, проводимых другими преподавателями, комиссиях (мероприятиях) по оценке качества и в других формах контроля качества образовательного процесса;

– совершенствовать свои теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессорам также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

– осуществлять связь с выпускниками Института, изучать их трудовую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

– своевременно оповещать администрацию Института (факультета, кафедры) о невозможности по уважительным причинам выполнить порученную работу;

– заменять других работников из числа профессорско-преподавательского состава в случае их временного отсутствия;

– по решению руководства факультета осуществлять кураторство курсов и групп, руководить самостоятельной работой обучающихся;

– проводить научные исследования, руководить научной работой обучающихся Института, внедрять результаты научных исследований в образовательный процесс и публиковать результаты своей научной деятельности;

– предоставлять в установленном порядке информацию о своей профессиональной деятельности для рекламных и отчетных материалов Института и сайта Института;

– по поручению руководства принимать участие в общественных мероприятиях Института;

– своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию Института, Учредителя и своих коллег;

– при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам и доброй воли.

Глава 7. Режим работы. Время отдыха.

Статья 7.1. Режим работы Института.

1. Трудовой распорядок в Институте устанавливается с учетом организации богослужений и образовательного процесса в форме очного, очно-заочного (вечернего), заочного обучения, реализации образовательных программ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, сетевой формы реализации образовательных программ.

Общий режим работы Института - с 7 ч. 30 мин. до 21 ч. 30 мин.

2. Богослужения осуществляются в институтских храмах в соответствии с богослужебным уставом Русской Православной Церкви – по суточному, недельному и годовому богослужебному кругу.

График (расписание) богослужений утверждается Ректором Института либо

уполномоченными им должностными лицами или священнослужителями.

Статья 7.2. Продолжительность и режим рабочего времени.

1. Продолжительность рабочего времени работников Института составляет 40 часов в неделю (за исключением педагогических работников) со следующим режимом рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

2. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава Института устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя.

Выходной день для работников из числа профессорско-преподавательского состава - воскресенье.

3. Время начала и окончания работы работникам из числа профессорско-преподавательского состава определяется расписаниями мероприятий образовательного процесса, кафедральной, научной, воспитательной работой, общеинститутскими и иными мероприятиями образовательного процесса – в соответствии с индивидуальным планом работы и внутренними установлениями Русской Православной Церкви.

4. Режим и место выполнения педагогическими работниками педагогической работы регулируется локальными нормативными актами Института, приказами Ректора, расписанием мероприятий образовательного процесса, утвержденными планами (в том числе планами мероприятий, индивидуальными планами), программами, графиками, иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Институте.

5. Педагогические работники вправе использовать периоды времени, свободные от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения иных обязанностей, для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Перерывы между учебными (аудиторными) занятиями являются рабочим временем работников из числа профессорско-преподавательского состава.

6. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, дистанционные работники вправе по согласованию с руководителем самостоятельно определять (устанавливать) режим рабочего времени при выполнении индивидуального плана, за исключением видов работ либо отдельных мероприятий (в том числе мероприятий образовательного процесса) в рамках трудовой функции, время и(или) место выполнения которых установлено расписаниями мероприятий образовательного процесса (занятий), планами работ либо иным образом определено время и(или) место их проведения в течение рабочего дня.

7. Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание рабочего времени определяются графиками дежурства (сменности).

График дежурства (сменности) утверждается в соответствии с положением о структурном подразделении и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Запрещается несение дежурства (смены) два раза подряд.

8. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников.

9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

10. Время, график, продолжительность и режим работы работников,

непосредственно обеспечивающих богослужения, определяются в соответствии с графиком (расписанием) богослужений.

Статья 7.3. Место работы.

1. Местом работы работников (за исключением дистанционных работников) Института является город Москва.

2. Работники Института должны в рабочее время находиться на своем рабочем месте. Работник может отлучаться с рабочего места только с ведома и по заданию своего руководителя (непосредственного начальника) так, чтобы руководитель в любое время имел достоверные сведения о месте нахождения работника. В случае необходимости убытия по служебным делам работник должен ставить в известность об этом своего руководителя. По возвращении на рабочее место также ставить об этом в известность своего руководителя.

3. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, как правило, выполняют преподавательскую работу в помещениях (аудиториях, лабораториях), предназначенных для проведения мероприятий образовательного процесса.

Статья 7.4. Учет рабочего времени.

1. Ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником, организовывается руководителями структурных подразделений совместно с Административно-правовым отделом.

2. Учет рабочего времени ведется с использованием Табеля учета рабочего времени.

Для лиц из числа профессорско-преподавательского состава, дистанционным работникам, которым в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора предоставлено право самостоятельно устанавливать режим рабочего времени и времени отдыха, учет рабочего времени (выполненной работы) может вестись на основании отчетов о выполненной работе или о выполнении индивидуального плана работы без использования Табеля учета рабочего времени. Порядок формирования работником и представления отчетов регламентируется трудовым договором и локальными нормативными актами Института в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Руководители структурных подразделений Института обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы, ведение табелей учета рабочего времени.

Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в установленном порядке.

4. Табель учета рабочего времени структурного подразделения, подписанный руководителем структурного подразделения, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, сдается в Административно-правовой отдел. Административно-правовой отдел вправе установить график приема табелей от структурных подразделений Института.

5. Суммированный учет рабочего времени для отдельных категорий работников вводится приказом Ректора.

Приказ Ректора о введении суммированного учета рабочего времени должен устанавливать учетный период и порядок учета рабочего времени.

Работники, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени, должны быть ознакомлены с приказом о введении суммированного учета рабочего времени под роспись не позднее, чем за два месяца до его введения.

Статья 7.5. Ненормированный рабочий день.

Ректору Института, проректорам, руководителям структурных подразделений, непосредственно подчиняющимся Ректору, устанавливается ненормированный рабочий

день с тремя днями дополнительного оплачиваемого отпуска.

Перечень иных должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием количества дней дополнительного оплачиваемого отпуска, порядок и условия их предоставления могут быть определены приказом Ректора либо Положением о ненормированном рабочем дне.

Статья 7.6. Возможность приема пищи в течение рабочего дня.

Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, Институт обеспечивает возможность приема пищи совместно с обучающимися либо отдельно в специально отведенных для этих целей помещениях – в столовых Института и комнатах для профессорско-преподавательского состава.

Статья 7.7. Установление дополнительных выходных дней.

Приказом по Институту может ежегодно устанавливаться перечень дополнительных выходных дней в случае, если на рабочий день приходится двунадесятый праздник согласно календарю Русской Православной Церкви.

Статья 7.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам из числа профессорско-преподавательского состава ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск иной продолжительности предоставляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в 3 календарных дня. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Ректором Института с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института.

С согласия Ректора Института либо руководителя структурного подразделения, наделенного соответствующим правом, ежегодный оплачиваемый отпуск, может быть по заявлению (прошению) работника разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Статья 7.9. График отпусков.

1. График отпусков работников структурного подразделения составляется руководителем соответствующего структурного подразделения, согласовывается с Административно-правовым отделом и утверждается Ректором Института на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года. Утвержденный график отпусков доводится до сведения работников руководителями структурных подразделений сразу после его утверждения.
2. Утвержденный график отпусков должен находиться в структурном подразделении и Административно-правовом отделе.
3. Изменение в график вносится по согласованию с работником.
4. Работники Института, имеющие право на предоставление ежегодного отпуска по их желанию вне зависимости от установленной очередности предоставления отпусков в Институте, подают в Административно-правовой отдел прошение о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с резолюцией своего непосредственного руководителя не позднее, чем за две недели до начала отпуска.
5. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан подать в Административно-правовой отдел заявление (прошение) об этом не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом

случае производится по соглашению сторон трудового договора.

6. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

7. О времени начала отпуска работник извещается под роспись руководителем структурного подразделения или работником Административно-правового отдела не позднее чем за две недели до его начала.

Статья 7.10. Отпуск без сохранения заработной платы.

Отдельным категориям работников, а также по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

При этом отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по заявлению работника, поданному в Административно-правовой отдел.

Глава 8. Оплата труда.

Статья 8.1. Заработная плата.

Заработная плата работника состоит из должностного оклада, либо должностного оклада и надбавок, либо формируется иным образом – в соответствии с Положением об оплате труда Института и иными локальными нормативными актами, регламентирующими порядок, сроки и место выплаты заработной платы.

Размеры должностных окладов по должностям определяются штатным расписанием Института.

В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени, а для работников из числа профессорско-преподавательского состава - пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

Институт с заработной платы работника перечисляет налоги, производит удержания в случаях, размерах и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Статья 8.2. Сроки выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 11-го и 25-го числа каждого месяца: 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц в сумме не менее 40 процентов должностного оклада, либо не ниже тарифной ставки за отработанное время; 11-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

Статья 8.3. Место и форма выплаты заработной платы.

1. Заработная плата выплачивается работникам в валюте Российской Федерации в кассе Бухгалтерии Института наличными либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

2. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы, путём подачи в Бухгалтерию заявления (прошения) с приложением документа (либо заверенной копии документа), подтверждающего реквизиты расчетного счета работника в кредитной

организации.

3. Выплата заработной платы производится только в денежной форме.

Выплата заработной платы в неденежной форме допускается в исключительных случаях и только по соглашению сторон трудового договора согласно законодательству Российской Федерации.

4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику.

Статья 8.4. Индексация заработной платы.

Индексация заработной платы проводится в Институте в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы.

Индексация заработной платы проводится не реже одного раза в три года в порядке, определённом Положением об оплате труда.

Индексация заработной платы работнику производится на основании соглашения с каждым работником об изменении размера заработной платы, определённой трудовым договором.

Глава 9. Поощрения за труд.

Статья 9.1. Виды и основания поощрения работников.

1. За многолетний добросовестный и безупречный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе к работникам Института применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Института.

2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

3. Поощрение объявляется приказом Ректора.

4. Ректор Института вправе предоставить проректорам полномочия объявлять благодарности в отношении работников структурных подразделений, работу которых они курируют в соответствии с существующим распределением обязанностей между проректорами.

Глава 10. Ответственность сторон трудового договора.

Статья 10.1. Виды и основания дисциплинарных взысканий.

1. Работники Института несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

2. За совершение дисциплинарного проступка к работникам Института могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

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

Статья 10.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания.

1. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

3. Объяснения от работника вправе потребовать Ректор Института, непосредственный руководитель работника, руководитель структурного подразделения, должностное лицо Административно-правового отдела.

4. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт.

5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем в сроки, определенные трудовым законодательством России.

6. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Ректора Института по письменному представлению непосредственного руководителя работника либо начальника Административно-правового отдела. К приказу должны быть приложены объяснения работника (при наличии), акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7. Ректор Института вправе предоставить проректорам полномочия налагать взыскания и инициировать дисциплинарные расследования в отношении работников структурных подразделений, работу которых они курируют в соответствии с существующим распределением обязанностей между проректорами.

8. Проекты приказов о применении дисциплинарных взысканий готовятся должностными лицами Административно-правового отдела Института.

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

10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11. В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников Института.

12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

14. Ректор, проректор 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 исполнительный и добросовестный работник.

15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

16. Ректор Института вправе вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Статья 10.3. Материальная ответственность работников.

1. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его

возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

– действия непреодолимой силы;

– нормального хозяйственного риска;

– крайней необходимости или необходимой обороны;

– неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

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

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

12. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

14. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания

обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

15. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Статья 10.4. Заключение договора о полной материальной ответственности.

При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно трудовому законодательству работодатель имеет право заключать договоры о полной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

Договор о полной материальной ответственности заключается в Административно-правовом отделе при оформлении трудовых отношений (приема на работу).

Статья 10.5. Материальная ответственность Института перед работниками.

1. Материальная ответственность Института наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

3. Работник направляет на имя Ректора заявление о возмещении ущерба. Институт обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Института или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4. При нарушении Институтом установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Институт обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Института, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Глава 11. Заключительные положения.

Статья 11.1. Изменения Правил внутреннего трудового распорядка.

1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Институт руководствуются Уставом и иными локальными нормативными актами Института, положениями Трудового кодекса Российской Федерации, установлениях Русской Православной Церкви и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. По инициативе Учредителя, Института или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются приказом Ректора с учетом мнения представительного органа работников (Конференции, Президиума Конференции).