

Приложение
к приказу от 23.03.2017
№ 6.18.1-01/2303-11

УТВЕРЖДЕНЫ
ученым советом НИУ ВШЭ
протокол № 2 от 03.03.2017

С изменениями, утверждёнными
ученым советом НИУ ВШЭ 24.11.2017
протокол № 11, введёнными в
действие приказом НИУ ВШЭ №
6.18.1-01/1812-07 от 18.12.2017

С изменениями, утверждёнными
ученым советом НИУ ВШЭ 28.09.2018
протокол № 10, введёнными в
действие приказом НИУ ВШЭ №
6.18.1-01/1210-06 от 12.10.2018

С изменениями, утверждёнными
ученым советом НИУ ВШЭ 26.10.2018
протокол № 11, введёнными в
действие приказом НИУ ВШЭ №
6.18.1-01/1311-01 от 13.11.2018

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – университет, НИУ ВШЭ, работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом

от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом университета, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила распространяются на всех работников университета, включая работников обособленных структурных подразделений университета – филиалов, и подлежат соблюдению ими.

1.3. Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с университетом.

1.4. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под роспись в Управлении персонала университета или аналогичном структурном подразделении филиала (далее – Управление персонала) – при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности работника.

1.5. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на корпоративном сайте (портале) университета. Информацию об изменениях в настоящие Правила Управление персонала доводит до сведения работников университета также путем общей рассылки по корпоративной электронной почте университета.

1.6. Настоящие Правила, изменения к ним утверждаются ученым советом университета и вводятся в действие приказом ректора НИУ ВШЭ.

1.7. Особенности режима работы, рабочего времени и времени отдыха в НИУ ВШЭ - Нижний Новгород установлены в Приложении 1 к настоящим Правилам.

Особенности режима работы, рабочего времени и времени отдыха в НИУ ВШЭ - Пермь установлены в Приложении 2 к настоящим Правилам.

1.8. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее к работодателю по основному месту работы, предъявляет в Управление персонала:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3. При заключении трудового договора о работе по внешнему совместительству лицо, поступающее на работу, предъявляет в Управление персонала:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме совместителя на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.4. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет в Управление персонала документ(ы) об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

В случае, когда образование и (или) квалификация получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание осуществляется университетом в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном локальными нормативными актами университета.

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

2.5. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в Управление персонала справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в случае поступления на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Наряду с документами, указанными в пунктах 2.2 - 2.5 настоящих Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в Управление персонала следующие документы:

2.6.1. 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;

2.6.2. 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;

2.6.3. разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно

пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

2.6.4. договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если работодатель 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. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

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

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Управлением персонала на основании заявления лица, поступающего на работу. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Управление персонала оформляет новую трудовую книжку на основании письменного заявления этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки).

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

2.10. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.11. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами университета сообщить кандидату о трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

2.12. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, учетная

карточка научного, научно-педагогического работника, осуществляется ознакомление с локальными нормативными актами университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; осуществляется проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда.

2.13. Прием на работу оформляется приказом, подписанным ректором университета или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа Управление персонала обязано выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

2.15. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

2.16. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

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 сроки, определяемые локальным нормативным актом университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

2.17. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для первых проректоров, проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке,

установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

Ведение трудовых книжек для иных категорий работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.19. Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом.

2.20. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.21. В день увольнения (последний день работы) работнику выдается его трудовая книжка, другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения работника 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). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник университета имеет право на:

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

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его 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) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами университета;

з) предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной (трудовой) деятельности в университете;

и) избрание в органы управления университета и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета;

к) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета;

л) участие в управлении университетом в порядке и формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и уставом университета;

м) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

н) обжалование приказов и распоряжений университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

п) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

р) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

с) пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной и, если это предусмотрено трудовым договором работника, мобильной связью, а также

услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;

т) получение социальных льгот, предоставляемых университетом работникам, в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

у) осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

3.2. Научно-педагогические работники университета дополнительно имеют право:

а) вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности университета в установленном в университете порядке;

б) пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

в) публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет университета или с использованием информационных ресурсов университета в соответствии с локальными нормативными актами университета;

г) определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденными университетом, разрабатывать и предлагать департаментам, кафедрам, институтам, академическому руководству образовательных программ факультетов университета, другим структурным подразделениям, осуществляющим образовательную деятельность, учебные дисциплины, не включенные в индивидуальный план учебно-методической работы, преподавать такие учебные дисциплины при условии их одобрения департаментом, кафедрой, институтом, академическим руководством образовательных программ, факультетом или специальной комиссией университета;

д) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

е) предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся университета, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся университета;

ж) определять методы и средства взаимодействия с учащимися, в том числе с одаренными обучающимися;

з) привлекать учебного ассистента в установленном локальными нормативными актами университета порядке

и) определять направления и методы научных исследований, разработок,

опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, в том числе реализуемых за счет грантов;

к) обсуждать тематику и результаты научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, реализуемых в том числе за счет грантов, с работниками, студентами и аспирантами НИУ ВШЭ;

л) применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного проведения научного исследования, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, реализуемых в том числе за счет грантов;

м) участвовать в порядке, установленном в Университете, в образовательной деятельности Университета; предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений студентов, а также оценивать эти знания и достижения;

н) участвовать в экспертно-аналитической работе университета в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

о) получать длительный и (или) творческий отпуск в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

п) организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в университете соответствующих условий для их проведения;

р) проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих образовательных организациях и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

с) пользоваться библиотечным и аудиторным фондом университета в целях осуществления научно-педагогической деятельности;

т) осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

3.3. Работники университета обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, устав университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты университета;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников университета, других участников образовательного процесса;

в) не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального

и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

г) не вести политической деятельности в стенах университета;

д) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета;

е) исполнять приказы и распоряжения органов управления университета;

ж) своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, трудовым договором;

з) соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами университета, трудовым договором;

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

к) бережно относиться к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников университета; возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений университета;

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

м) при получении уведомления от Управления персонала любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте, смс-

сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в Управление персонала для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

н) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

о) при проходе в здания университета и (или) нахождении в помещениях университета иметь при себе документ, удостоверяющий личность и электронный пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить электронный пропуск (при условии выдачи);

п) не распространять сведения, порочащие деловую репутацию университета, работников университета, в том числе, в средствах массовой информации;

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

с) не выступать публично и не делать заявления от имени университета (факультета, института, иного структурного подразделения университета) без соответствующего решения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

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

у) не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

ф) не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

х) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

ц) проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

ч) проходить обязательные периодические (в течение трудовой

деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

ш) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

3.4. Научно-педагогические работники университета обязаны:

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

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

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

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

д) руководить научной работой студентов и аспирантов университета в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

е) соответствовать критериям оценки публикационной активности научных работников НИУ ВШЭ и соблюдать требования к публикациям (для научных работников);

ж) участвовать в экспертно-аналитической работе университета в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

з) в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления университетом, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой

структурными подразделениями университета и осуществляемые в интересах университета, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;

и) предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в установленном локальными нормативными актами университета порядке;

к) своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном сайте (портале) университета, регулярно обновлять свою персональную страницу на корпоративном сайте (портале) университета, размещать на ней полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с локальными нормативными актами университета;

л) оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам университета, административно-управленческим работникам университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

м) проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

н) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию;

о) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами университета;

п) участвовать в проводимых в университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об университете и приемом обучающихся в университет;

р) не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками университета интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

с) заботиться об улучшении репутации университета, в том числе:

– при публичном выступлении устного и письменного характера на российских и международных мероприятиях, посвященных исследовательской деятельности работника, обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с университетом.

По решению работодателя научно-педагогический работник, принимаемый на работу на условиях внешнего совместительства, в исключительных случаях может быть освобожден от обязанности указывать аффилиацию с университетом,

что отражается в трудовом договоре с таким работником.

– при опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ указывать аффилиацию с университетом в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, трудовым договором;

– в случае если публичные выступления работника затрагивают вопросы, вызывающие существенные разногласия в обществе, и выходят за рамки объективного изложения результатов профессиональной деятельности, воздерживаться от использования наименования университета, а также предупреждать интервьюеров и других лиц, освещающих подобные выступления, о нежелательности такого использования;

т) не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

у) не допускать нарушения норм академической и/или преподавательской этики;

ф) не допускать совершения противоправных действий против половой неприкосновенности несовершеннолетних;

х) не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

ц) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом университета и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

3.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами университета.

3.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан вернуть уполномоченным лицам университета материалы, оборудование, электронный пропуск, выданные НИУ ВШЭ ключи ЭЦП, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие университету.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

д) принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты университета, условия трудовых договоров, заключенных с работниками;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

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

г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих систем оплаты труда;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные настоящими Правилами;

ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

з) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы университета;

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

к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать

надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

л) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

м) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета;

н) обеспечивать защиту персональных данных работников;

о) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

п) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, по возможности улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии учебных зданий, клубных учреждений, оздоровительных, спортивных сооружений, а также точек (мест) общественного питания;

р) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета, трудовыми договорами, заключенными с работниками.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Общий режим работы университета – с 8 часов 00 минут до 23 часов 00 минут.

5.2. Для работников университета, устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы – с 9 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 30 минут.

Исходя из особенностей выполняемых задач и функций, отдельным структурным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) устанавливается режим работы в соответствии с Приложением 3 к настоящему Правилам.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в университете, режим работы устанавливается трудовым

договором.

5.3. Для работников, занимающих должности водителей автомобиля, устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы – с 9 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 30 минут.

Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ, включаемых в подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии водителями автомобилей устанавливаются в Приложении 9 к настоящим Правилам.

Продолжительность времени проведения медицинского осмотра водителей автомобилей перед выездом на линию и после возвращения с линии, а также времени следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно устанавливаются в Приложении 9 к настоящим Правилам.

5.4. Для педагогических работников университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

Шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается в локальных нормативных актах университета в соответствии с расписанием учебных занятий.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и

иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Педагогические работники выполняют педагогическую, научную, исследовательскую, организационную, методическую работу, предусмотренную трудовым договором, индивидуальным планом учебно-методической работы, в пределах 36-часовой рабочей недели.

5.6. Режим выполнения преподавательской работы работников профессорско-преподавательского состава регулируется расписанием занятий. Работнику профессорско-преподавательского состава университета устанавливаются присутственные и/или консультационные дни и/или часы в соответствии с локальными нормативными актами университета.

Выполнение работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в университете, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами университета и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

5.7. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, присутственных и/или консультационных дней и/или часов, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений университета.

5.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность в Лицее НИУ ВШЭ, устанавливается локальными нормативными актами университета в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.9. Ведение журнала и дневников, внесение данных о домашних заданиях, успеваемости и посещаемости обучающихся Лицея НИУ ВШЭ осуществляется преподавателями Лицея НИУ ВШЭ в электронном форме в день проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием учебного года. Ведение журнала и дневников обучающихся осуществляется преподавателями Лицея НИУ ВШЭ в рамках другой (ненормируемой) части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей по занимаемым им должностям.

По иным вопросам, связанным с ведением журнала и дневников обучающихся Лицея НИУ ВШЭ, работодатель и педагогические работники Лицея НИУ ВШЭ руководствуются локальными нормативными актами университета.

5.10. Методическая и диагностическая помощь родителям (законным представителям) обучающихся Лицея НИУ ВШЭ оказывается каждым преподавателем Лицея НИУ ВШЭ не реже одного раза в месяц по запросам родителей (законных представителей).

Консультативная помощь родителям (законным представителям) обучающихся Лицея НИУ ВШЭ оказывается каждым преподавателем Лицея НИУ ВШЭ не реже двух раз в год путем проведения родительских собраний.

5.11. По иным вопросам, связанным с организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся Лицея НИУ ВШЭ работодатель и педагогические работники Лицея НИУ ВШЭ руководствуются локальными нормативными актами университета.

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

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица университета. С приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, соответствующие работники должны быть ознакомлены под роспись.

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

5.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.14. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в Приложении 4 к настоящим Правилам.

5.15. По соглашению между работником и университетом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.16. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.17. Работникам университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами университета.

5.19. Педагогическим работникам университета и иным работникам, в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами университета, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.20. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.21. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами университета.

5.22. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

5.23. График отпусков утверждается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.25. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ПООЩРЕНИЯ

6.1. В целях поощрения работников университета за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе устанавливаются следующие виды наград и поощрений:

- а) награждение Почетной грамотой Высшей школы экономики;
- б) объявление Благодарности Высшей школы экономики;
- в) выплата премии (поощрительной выплаты);
- г) иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами университета.

6.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

6.3. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами университета.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета могут представляться к награждению государственными, правительственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник университета несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременное привлечение работника к материальной ответственности в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами университета в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение работодателю имущественного ущерба.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Требование о необходимости предоставления работником письменных объяснений составляется его непосредственным руководителем с использованием примерной формы, приведенной в Приложении 5 к настоящим Правилам. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт (с использованием примерных форм актов, приведенных в Приложениях 6, 7 к настоящим Правилам).

7.5. На основании полученных от работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель работника, обнаруживший совершение дисциплинарного проступка работником, направляет на имя должностного лица, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, в

соответствии с установленным в университете распределением полномочий служебную записку.

Служебная записка должна содержать:

- подробное описание совершенного работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил работник),

- степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины работника (умысел или неосторожность),

- описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек,

- предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающий совершение работником дисциплинарного проступка.

В случае если в отношении работника структурного подразделения, реализующего образовательные программы высшего образования, предлагается мера дисциплинарного взыскания в виде замечания, служебная записка может быть направлена на имя соответствующего декана факультета/руководителя соответствующего структурного подразделения. Если декан факультета/руководитель соответствующего структурного подразделения является одновременно непосредственным руководителем работника, выявившим факт совершения дисциплинарного проступка, то служебная записка не оформляется.

7.6. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом. Дисциплинарное взыскание в виде замечания в отношении работника структурного подразделения, реализующего образовательные программы высшего образования, может налагаться приказом декана факультета/руководителя соответствующего структурного подразделения. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт (с использованием примерной формы, приведенной в Приложении 8 к настоящим Правилам).

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно непосредственному руководителю работника, совершившего дисциплинарный проступок.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения по инициативе ректора или иного уполномоченного должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил, а в случаях, установленных локальными нормативными актами университета, – не устанавливаются (не выплачиваются) поощрительные и стимулирующие выплаты.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.4. Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.5. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, университет и работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. ОПЛАТА ТРУДА

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

9.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые

полмесяца:

- первая часть заработной платы – 25 числа текущего месяца;
- оставшаяся часть заработной платы за отработанный месяц – 10 числа следующего месяца.

9.3. Заработная плата перечисляется на счет, открытый на имя работника в банке, имеющем договор с университетом, либо на счет в банке, указанный работником в заявлении.

10. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. Университет обязан обеспечивать охрану зданий университета, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений университета, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности университета.

10.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий университета, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несут административные директора зданий университета (в филиалах – заместитель директора филиала, в компетенцию которого входит решение указанных вопросов).

10.3. Ответственность за оснащение и поддержание комфортных условий (наличие необходимого оборудования, содержание мебели в надлежащем виде, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях университета несет директор здания (в филиалах – заместитель директора филиала, в компетенцию которого входит решение указанных вопросов).

За содержание в исправности стационарно установленного оборудования в учебных помещениях университета отвечает директор здания. За оборудование, установленное в лабораториях, отвечает руководитель лаборатории или уполномоченный руководителем работник лаборатории. За содержание в исправности и комплектности переносного оборудования, выдаваемого для проведения учебных или научных мероприятий, а также за контроль исправности оборудования в компьютерных классах отвечают работники, уполномоченные деканами факультетов, руководителями школ и департаментов, а в случае наличия централизованных диспетчерских на территориях - их руководители.

10.4. Находясь в зданиях университета, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

10.5. Работникам запрещается:

- а) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- б) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- в) курить в не отведенных для этих целей местах;
- г) проходить в здания или находиться в зданиях в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие университету, а также вносить в здания громоздкие предметы, без получения на то разрешения уполномоченного должностного лица университета;

е) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения уполномоченного должностного лица университета;

ж) использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные университетом для выполнения работниками их трудовых функций;

з) незаконно употреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, изготавливать, распространять, перерабатывать наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры или аналоги.

10.6. Мероприятия, проводимые в зданиях и на территории университета, не должны содержать информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, к информации, запрещенной для детей, и (или) предполагать ее распространение.

Приказом ректора или руководителя, координирующего соответствующее направление деятельности университета или соответствующее структурное подразделение, может быть разрешено проведение мероприятия, содержащего запрещенную для детей информацию, с назначением лица, обеспечивающего контроль соблюдения законодательства Российской Федерации о защите детей от информации при организации и проведении соответствующего мероприятия».

10.7. Ректор, президент, первые проректоры, вице – президенты, проректоры, старшие директора и директора по направлениям деятельности НИУ ВШЭ устанавливают часы приема работников университета по личным вопросам.

Деканы факультетов и руководители структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования, их заместители устанавливают часы приема научных и педагогических работников в зависимости от времени работы факультетов/ структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников в зависимости от режима работы подразделений.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства
Национального
исследовательского
университета «Высшая школа
экономики»

**Особенности режима работы, рабочего времени и времени отдыха
в НИУ ВШЭ - Нижний Новгород**

1. Общий режим работы НИУ ВШЭ - Нижний Новгород – с 7 часов 30 минут до 21 часа 30 минут.

2. Для работников НИУ ВШЭ - Нижний Новгород, за исключением педагогических работников¹, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы – с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудоустройства
Национального
исследовательского
университета «Высшая школа
экономики»

Особенности режима работы, рабочего времени и времени отдыха в НИУ ВШЭ - Пермь

¹ Для педагогических работников продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с пунктом 5.3 Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ

1. Общий режим работы в НИУ ВШЭ - Пермь – с 8 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

2. Для работников НИУ ВШЭ – Пермь, за исключением педагогических работников², устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

2.1. Время начала и окончания работы – с 9 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.

2.2. Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

3. Для сторожей (вахтеров) НИУ ВШЭ - Пермь устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности), утвержденным приказом директора филиала. Учетный период для данной категории работников определяется календарным периодом, равным одному году. Графики работ (сменности) доводятся до сведения соответствующих работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения графиков в действие. Оплата труда сторожа (вахтера) осуществляется на основе часовой тарифной ставки, размер которой устанавливается приказом директора филиала. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплата труда сторожа (вахтера) повышается на 20 процентов от часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

² Для педагогических работников продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с пунктом 5.3 Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ

Приложение 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

**Режимы рабочего времени отдельных структурных подразделений,
групп работников по должностям (профессиям, специальностям), графики работы**

№	Подразделение	Должность	Наименование режима работы	Продолжительность ежедневной работы	Время начала работы	Время окончания работы	Общая продолжительность перерыва для отдыха и питания	Время перерыва для отдыха и питания в период	Примечание
1.	Библиотека Отдел обслуживания и книгохранения	Заведующий сектором Ведущий библиотекарь Главный библиотекарь Библиотекарь 2 кат. Библиотекарь 1 кат. Библиотекарь Дежурный администратор	Режим № 1	Понедельник-пятница – 6 часов 12 минут; суббота – 5 часов 00 минут.	Понедельник-пятница – 10:00; суббота – 10:00.	Понедельник-пятница – 16:42; суббота – 15:30.	30 минут	13:00-13:30	
			Режим № 2	Понедельник-пятница – 6 часов 12 минут; суббота – 5 часов 00 минут.	Понедельник-пятница – 14:18; суббота – 12:30.	Понедельник-пятница – 21:00; суббота – 18:00.	30 минут	16:00-16:30	
			Режим № 3	Понедельник-пятница – 6 часов 12 минут; суббота – 5 часов 00 минут.	Понедельник-пятница – 9:00; суббота – 9:00	Понедельник-пятница – 15:42; суббота – 14:30.	30 минут	13:00-13:30	

№	Подразделение	Должность	Наименование режима работы	Продолжительность ежедневной работы	Время начала работы	Время окончания работы	Общая продолжительность перерыва для отдыха и питания	Время перерыва для отдыха и питания в период	Примечание
			Режим № 4	Понедельник-пятница – 6 часов 12 минут; суббота – 5 часов 00 минут.	Понедельник-пятница – 12:00; суббота – 10:00.	Понедельник-пятница – 18:42; суббота – 15:30.	30 минут	16:00-16:30	
			Режим № 5	Понедельник-пятница – 7 часов 12 минут; суббота – 5 часов 00 минут.	Понедельник-пятница – 9:30; суббота – 9:30	Понедельник-пятница – 17:00; суббота – 15:00.	30 минут	13:00-13:30	
			Режим № 6	Понедельник-пятница – 7 часов 12 минут; суббота – 5 часов 00 минут.	Понедельник-пятница – 12:30; суббота – 12:30	Понедельник-пятница – 20:00; суббота – 18:00.	30 минут	16:00-16:30	
			Режим № 7	Понедельник-пятница – 6 часов 12 минут; суббота – 5 часов 00 минут.	Понедельник-пятница – 8:30; суббота – 8:30	Понедельник-пятница – 15:12; суббота – 14:00.	30 минут	13:00-13:30	
			Режим № 8	Понедельник-пятница – 6 часов 12 минут; суббота – 5 часов 00 минут.	Понедельник-пятница – 10:18; суббота – 10:18	Понедельник-пятница – 17:00; суббота – 15:00.	30 минут	13:00-13:30	

№	Подразделение	Должность	Наименование режима работы	Продолжительность ежедневной работы	Время начала работы	Время окончания работы	Общая продолжительность перерыва для отдыха и питания	Время перерыва для отдыха и питания в период	Примечание
2	Дирекция по безопасности Управление по безопасности и режиму Бюро пропусков	Дежурный бюро пропусков	Режим № 9	Понедельник-пятница – 7 часов 00 минут; суббота – 5 часов 00 минут.	9:00	Понедельник - пятница – 17:00; суббота – 15:00.	60 минут	13:00-14:00	
3	Дирекция по безопасности Управление пожарной безопасности Отдел по пожарно-профилактической работе	Инструктор по противопожарной профилактике	Режим № 10	по графику	8:00	8:00	120 минут	12:00- 13:00 00:00- 01:00	Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год.
4	Дирекция по управлению общежитиями, гостиницами, учебно-оздоровительными комплексами Управление по обеспечению деятельности общежитий Общежитие № 3	Дежурный по общежитию	Режим № 11	по графику	8:00	8:00	60 минут	13:30-14:00, 20:00-20:30	Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год.
5	Дирекция по управлению общежитиями, гостиницами, учебно-оздоровительными комплексами Управление по обеспечению деятельности общежитий Общежитие № 2	Дежурный по общежитию							
6	Дирекция по эксплуатации и текущему ремонту зданий и сооружений Дирекция административно-учебного комплекса	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий							

№	Подразделение	Должность	Наименование режима работы	Продолжительность ежедневной работы	Время начала работы	Время окончания работы	Общая продолжительность перерыва для отдыха и питания	Время перерыва для отдыха и питания в период	Примечание
	"Мясницкий" Хозяйственный отдел								
7	Дирекция по управлению общежитиями, гостиницами, учебно-оздоровительными комплексами Профессорская гостиница	Горничная	Режим № 12	по графику	8:30	8:30	60 минут	13:30-14:00, 20:00-20:30	Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год.
8	Дирекция по управлению общежитиями, гостиницами, учебно-оздоровительными комплексами Профессорская гостиница	Администратор							
9.	Дирекция по управлению общежитиями, гостиницами, учебно-оздоровительными комплексами Управление по обеспечению деятельности общежитий Общежитие "Студенческий городок Дубки"	Дежурный по общежитию							
10	Дирекция по управлению общежитиями, гостиницами, учебно-оздоровительными комплексами Управление по обеспечению деятельности общежитий Общежитие № 4	Дежурный по общежитию	Режим № 13	по графику	9:00	9:00	60 минут	13:30-14:00, 20:00-20:30	Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год.

№	Подразделение	Должность	Наименование режима работы	Продолжительность ежедневной работы	Время начала работы	Время окончания работы	Общая продолжительность перерыва для отдыха и питания	Время перерыва для отдыха и питания в период	Примечание
11	Дирекция по управлению общежитиями, гостиницами, учебно-оздоровительными комплексами Управление по обеспечению деятельности общежитий Общежитие № 6	Дежурный по общежитию							
12.	Дирекция по управлению общежитиями, гостиницами, учебно-оздоровительными комплексами Управление по обеспечению деятельности общежитий Общежитие № 8	Дежурный по общежитию							
13	Дирекция по управлению общежитиями, гостиницами, учебно-оздоровительными комплексами Управление по обеспечению деятельности общежитий Общежитие № 10	Дежурный по общежитию							
14.	Дирекция по управлению общежитиями, гостиницами, учебно-оздоровительными комплексами Управление по обеспечению деятельности общежитий Общежитие № 1	Старший дежурный по общежитию							

№	Подразделение	Должность	Наименование режима работы	Продолжительность ежедневной работы	Время начала работы	Время окончания работы	Общая продолжительность перерыва для отдыха и питания	Время перерыва для отдыха и питания в период	Примечание
15.	Дирекция по управлению общежитиями, гостиницами, учебно-оздоровительными комплексами Управление по обеспечению деятельности общежитий Общежитие № 5	Дежурный по общежитию							
16	Дирекция по управлению общежитиями, гостиницами, учебно-оздоровительными комплексами Управление по обеспечению деятельности общежитий Общежитие № 1	Дежурный по общежитию							
17	Дирекция по управлению общежитиями, гостиницами, учебно-оздоровительными комплексами Учебный центр "Вороново"	Администратор							
18	Управление по эксплуатации и техническому надзору общежитий Общежитие № 2 Эксплуатационно-технический отдел	Слесарь-сантехник							
19	Дирекция по управлению общежитиями, гостиницами, учебно-оздоровительными комплексами Профессорская гостиница	Горничная	Режим № 14	11 часов 30 минут	9:00	21:00	30 минут	13:30-14:00	Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год.

№	Подразделение	Должность	Наименование режима работы	Продолжительность ежедневной работы	Время начала работы	Время окончания работы	Общая продолжительность перерыва для отдыха и питания	Время перерыва для отдыха и питания в период	Примечание
20	Дирекция по эксплуатации и текущему ремонту зданий и сооружений Дирекция административно-учебного здания №4 Хозяйственный отдел	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Режим № 15	Понедельник-пятница – 7 часов 00 минут; суббота – 5 часов 00 минут.	Понедельник - пятница 9:00; суббота 09:00. Понедельник - пятница 9:00; суббота 09:00	Понедельник - пятница 17:00; суббота 15:00.	60 минут	Понедельник – пятница: 13:00-14:00; суббота: 12:00-13:00.	
21	Дирекция по эксплуатации и текущему ремонту зданий и сооружений Дирекция административно-учебного комплекса "Ордынка" Хозяйственный отдел	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий							
22	Институт образования Международная лаборатория анализа образовательной политики	Ведущий научный сотрудник							
23	Лаборатория экономико-социологических исследований	Старший научный сотрудник							
24.	Экспертный институт Международная научно-учебная лаборатория социокультурных исследований	Главный научный сотрудник							

№	Подразделение	Должность	Наименование режима работы	Продолжительность ежедневной работы	Время начала работы	Время окончания работы	Общая продолжительность перерыва для отдыха и питания	Время перерыва для отдыха и питания в период	Примечание
25	Управление транспортного обеспечения	Водитель автомобиля	Режим № 16	10 часов 00 минут	08:00	20:00	120 минут	13:00-14:00 17:00-18:00	Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 месяц.

* Графики работы на соответствующий период утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за две недели до их введения в

Приложение 4
к Правилам внутреннего
трудоустройства
Национального
исследовательского
университета «Высшая школа
экономики»

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

Работникам с ненормированным рабочим днем, сверх ежегодного основного (в том числе, удлиненного) оплачиваемого отпуска (28, 42 или 56 календарных дней соответственно) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) продолжительностью от 3 до 28 календарных дней³ в соответствии с категориями должностей, указанными в настоящем приложении.

Конкретная продолжительность отпуска определяется приказом ректора или иного уполномоченного им лица в зависимости от категории должности, занимаемой работником, а также конкретной трудовой функции, выполняемой работником по трудовому договору. В случае приема на работу на должность, предусмотренную настоящим приложением, работника, трудовая функция которого не предполагает применения ненормированного рабочего дня, ненормированный рабочий день такому работнику не устанавливается, что отражается в условиях заключаемого с ним трудового договора.

№	Категория должности	Продолжительность отпуска
1.	Научный руководитель университета, президент университета, вице-президент, первый проректор, проректор	до 28 календарных дней
2.	Заместитель научного руководителя университета, старший директор, директор по направлению деятельности университета, главный бухгалтер университета, руководитель аппарата, советник ректора, помощник ректора	до 28 календарных дней
3.	Президент филиала, научный руководитель филиала, научный руководитель структурного подразделения	до 28 календарных дней
4.	Заместитель первого проректора, заместитель проректора, заместитель директора по направлению деятельности университета, заместитель главного бухгалтера университета, руководитель	до 14 календарных дней

³ Суммарное количество дней ежегодного основного (в том числе, удлиненного) оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не может превышать 59 календарных дней.

№	Категория должности	Продолжительность отпуска
	самостоятельного структурного подразделения университета ⁴ , заместитель директора филиала, главный бухгалтер филиала, заместитель руководителя аппарата	
5.	Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения	до 7 календарных дней
6.	Руководители, должности которых указаны в подразделе 1 и в подразделе 2 раздела II Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной, и(или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, которым в соответствии с трудовым законодательством установлен удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней	3 календарных дня
7.	Водитель легкового автомобиля	3 календарных дня

⁴ Самостоятельное структурное подразделение – структурное подразделение университета, не входящее в состав иного подразделения, кроме филиалов.

Приложение 5

к Правилам внутреннего
трудового распорядка
Национального
исследовательского
университета «Высшая школа
экономики»

Примерная форма требования о предоставлении письменного объяснения

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

(наименование структурного подразделения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество работника)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс
(категория) квалификации)

(структурное подразделение)

ТРЕБОВАНИЕ № ____
о предоставлении письменного объяснения

г. Москва

Уважаемый _____ !

(дата)

В связи с тем, что

(дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

настоящим прошу Вас в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего требования представить письменное объяснение по факту указанного проступка с указанием причин и обстоятельств его совершения.

Прошу учесть, что если по истечении двух рабочих дней Вами не будет предоставлено письменное объяснение, то согласно законодательству будет составлен соответствующий акт. При этом непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

С требованием ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение 6
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
Национального
исследовательского
университета «Высшая школа
экономики»

Примерная форма акта о непредоставлении письменного объяснения

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

_____ (наименование структурного подразделения)

АКТ № ____
о непредоставлении письменного объяснения

г. Москва

_____ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (дата)

у

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту

_____ (дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако указанное письменное объяснение по состоянию на

_____ (дата)

работником не представлено.

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от _____ № _____

_____ (реквизиты прилагаемых документов)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

Приложение 7
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
Национального
исследовательского
университета «Высшая школа
экономики»

Примерная форма акта об отказе от предоставления письменного объяснения

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

_____ (наименование структурного подразделения)

АКТ № ____
об отказе представления письменного объяснения

г. Москва

_____ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что _____

_____ (дата)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту _____

_____ (дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако по состоянию на _____

_____ (дата)

работник отказался от предоставления указанного письменного объяснения.

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от _____ № _____

_____ (реквизиты прилагаемых документов)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

Приложение 8
к Правилам внутреннего
трудоустройства
Национального
исследовательского
университета «Высшая школа
экономики»

Примерная форма акта об отказе от предоставления письменного объяснения

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

_____ (наименование структурного подразделения)

АКТ № ____
об отказе от ознакомления под роспись с приказом о наложении дисциплинарного
взыскания

г. Москва

_____ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (структурное подразделение)

отказался ознакомиться под роспись с приказом № _____ от _____ о
наложении дисциплинарного взыскания.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 9

к Правилам внутреннего
трудового распорядка
Национального
исследовательского
университета «Высшая школа
экономики»

Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ, а также продолжительность медицинских осмотров для работников, занимающих должность водителя автомобиля

1. Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ, включаемых в подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии водителей автомобилей:

Состав	Продолжительность (мин.)
Подготовительные работы:	
получение путевого листа	5
осмотр автомобиля	10
Заключительные работы:	
осмотр автомобиля	10
сдача путевого листа	5
Итого:	30

2. Продолжительность времени проведения медицинского осмотра водителей автомобилей перед выездом на линию и после возвращения с линии, а также времени следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно:

Наименование	Продолжительность (мин.)
предрейсовый медицинский осмотр	15
послерейсовый медицинский осмотр	15
следование от рабочего места до места проведения предрейсового медицинского осмотра и обратно	5
следование от рабочего места до места проведения послерейсового медицинского	5

осмотра и обратно	
Итого:	40