

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Рыбинский государственный авиационный технический университет  
имени П.А. Соловьева»

**УЧТЕНО** мотивированное мнение  
Первичной профсоюзной организации  
РГАТУ имени П.А. Соловьева  
(протокол от 27.12.2022 г. № 25)

Председатель ППО  
Калашикова С.А.  
31.01.2023 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора от 31.01.2023 г.  
№ 23-01

Ректор РГАТУ имени П.А. Соловьева

Кошкин В.И.

31.01.2023 г.



**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка  
работников федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Рыбинский государственный авиационный технический университет  
имени П.А. Соловьева»**

г. Рыбинск, 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рыбинский государственный авиационный технический Университет имени П.А. Соловьева» (далее – Университет, Работодатель, РГАТУ), регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения Работников Университета (далее – Работник, Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, рабочее время, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором Университета в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения Работниками всех структурных подразделений, входящих в состав Университета, включая обособленные структурные подразделения (филиалы, представительства).

1.4. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, определяются этими договорами и законодательством Российской Федерации.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора Университета или иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.6. Настоящие Правила принимаются с учётом мнения представительного органа Работников и утверждаются приказом ректором Университета.

Порядок учёта мнения представительного органа Работников устанавливается статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Правила действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения в Правила производятся в порядке, установленном для их принятия.

Настоящие Правила доводятся в Университете до сведения всех Работников.

Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на корпоративном сайте (портале) Университета: [www.rsatu.ru](http://www.rsatu.ru) в разделе «Сведения об Университете - Документы». Информацию об изменениях в настоящие Правила Работодатель доводит до сведения Работников Университета также путем общей рассылки по корпоративной электронной почте Университета.

1.7. Ознакомление Работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под подпись в отделе кадров Университета или аналогичном структурном подразделении филиала (далее – отдел кадров) – при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также при необходимости в течение трудовой деятельности Работника непосредственно в структурном подразделении и (или) путем рассылки на корпоративные электронные ящики Работников.

## **2. Порядок приема Работников**

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

2.1.1. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами указанные выше документы могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Об изменении персональных данных (паспортные данные, дополнительное образование, присуждение ученых степеней и ученых званий, семейное положение, домашний адрес и номер телефона) работник обязан в семидневный срок сообщить в отдел кадров.

2.1.2. Для сообщения дополнительных сведений о себе лицо, поступающее на работу, имеет право предоставить следующие документы:

- справку 2-НДФЛ за текущий год;
- справку о среднем заработке для расчета больничных листов;
- свидетельство о рождении ребенка (для детей до 14 лет);
- справку об инвалидности, ИПР (индивидуальную программу реабилитации).

2.1.3. Если иное не установлено федеральными законами или международными договорами РФ, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства наряду с документами, указанными в п. 2.1.1. Правил, предъявляют Работодателю:

- временно пребывающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства - разрешение на работу либо патент;
- временно проживающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства - разрешение на временное проживание в РФ;
- постоянно проживающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства - вид на жительство.

Разрешение на работу может быть предъявлено после заключения трудового договора, если он необходим для получения разрешения. В этом случае трудовой договор вступает в

силу не ранее дня получения разрешения на работу, а сведения о нем вносятся в трудовой договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

2.1.4. При приеме на работу по совместительству Работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его Работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать, чтобы Работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Заключение трудового договора для выполнения работы на условиях внутреннего совместительства либо соглашения к трудовому договору о совмещении профессии (должности) с лицами, занимающими должности проректоров, руководителей структурных подразделений Университета, осуществляется по согласованию с ректором.

## 2.2. Особенности приема отдельных категорий Работников.

2.2.1. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Данные медицинские осмотры осуществляются за счет средств Работодателя.

2.2.2. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами РФ.

Граждане, замещавшие должности, приведенные в перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

2.2.3. С Работником может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения ее на стационарном рабочем месте). При этом под дистанционной (удаленной) работой понимается выполнение определенной трудовой функцией вне места нахождения Работодателя или его структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для осуществления трудовой функции и для взаимодействия с Работодателем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

На таких лиц (далее – дистанционные Работники) в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие Правил, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 Трудового кодекса РФ. К дистанционным относятся также Работники, выполняющие

трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. К трудовой деятельности в Университете не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

2.2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.6. Заключение трудового договора на замещение должностей педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, отдельных должностей научных Работников, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурсы на замещение указанных должностей проводятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

Привлечение к работе преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

2.3. Срок трудового договора.

2.3.1. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен со следующими лицами:

- поступающими на работу по совместительству;

- поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

- иными лицами в случаях, предусмотренных законом.

2.3.3. Конкретные сроки трудового договора, заключаемого с педагогическими Работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, научными Работниками после прохождения конкурсного отбора/по результатам проведения выборов, устанавливаются по соглашению сторон, как правило, с учетом рекомендаций Кадровой комиссии, мнения Ученого совета Университета/Ученого совета института.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Университета.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий Работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров Университета, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. Оформление на работу.

2.5.1. При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета отдел кадров на основании заявления Работника передает сведения в Социальный фонд РФ для регистрации Работника.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, трудовая книжка на Работника не ведется) Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую

книжку, при этом расходы Работодателя на приобретение трудовой книжки возмещаются Работником в полном объеме.

2.5.2. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления Работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.5.3. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор, который составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5.4. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Работодателя и усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписи Работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи (ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса РФ). По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить ему оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему на бумажном носителе.

2.5.5. Если лицо впервые заключает трудовой договор и делает это путем обмена электронными документами, то данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.5.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с уставом Университета, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с этими документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

В дальнейшем ознакомление работников с новыми локальными нормативными актами или изменениями в них производится путем размещения документов на официальном сайте Университета и (или) путем ознакомления с документом в структурном подразделении, в котором работает Работник.

Ознакомление возможно также путем рассылки сканкопии документов по адресу корпоративной электронной почты, оформленному при трудоустройстве.

2.5.7. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

2.5.8. Для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.5.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в пятидневный срок со дня фактического начала работы.

### **3. Основные права и обязанности Работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать советы – совещательные органы, образуемые на добровольной основе из числа Работников Университета, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию организации, содержания и методов обучения, в сфере формирования и практической реализации научно-технической политики и научного обеспечения образовательной, внеучебной деятельности Университета, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации Работников;
- оценивать профессиональные и деловые качества претендента на должность, устанавливать специальные требования к претенденту на должность, связанные с определенным видом работы;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Университете, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с работой во вредных, неблагоприятных условиях труда;

- обеспечивать Работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за средствами;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзной организации Работников Университета, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Университетом в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Университета и коллективным договором формам;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, водоснабжения, вентиляции;
- осуществлять контроль за выполнением Работниками положений законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, в том числе запрета курения в помещениях и на территории Университета;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, своевременно рассматривать предложения Работников по улучшению деятельности, сохранению и укреплению имиджа Университета и его подразделений;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Основные права и обязанности Работников**

##### **4.1. Работник Университета имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом Университета и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законодательством порядке;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- размещать информацию, при условии ее соответствия целям и задачам Университета, на своих персональных страницах в рамках официального сайта и электронной информационно-образовательной среды;
- вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности Университета в установленном в Университете порядке;
- 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;
- публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет Университета или с использованием ресурсов Университета в соответствии с локальными нормативными

актами, указывая при этом свою принадлежность к Университету (для работающих по основному месту работы).

4.2. Помимо вышеперечисленных прав Работники Университета, осуществляющие педагогическую деятельность, имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

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

- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

- участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом, избирать и быть избранными в Ученый совет Университета.

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

4.3. Работник Университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

- соблюдать Устав Университета, положения коллективного договора, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения Работодателя, решения Ученого совета Университета;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- выполнять установленные нормы труда, показатели трудовой деятельности;

- не разглашать конфиденциальную, служебную информацию и (или) коммерческую тайну, ставшие известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- не разглашать персональные данные других работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- являться в Университет/филиал по вызову руководства Университета/филиала, в том числе руководителя структурного подразделения, для дачи объяснений по вопросам исполнения трудовых обязанностей, для участия в совещаниях, заседаниях коллегиальных органах, Комиссиях, а также других мероприятиях в рабочее время, установленное в Университете/филиале настоящими Правилами;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

- проходить вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок;

- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

- содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и санитарный порядок на своём рабочем месте, в помещениях Университета, в т.ч. общего пользования, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- в обязательном порядке принимать меры к немедленному устранению причин и условий (неисправности/нарушения работы оборудования, техники, инженерных систем, программного обеспечения, помещений и т.п.), препятствующих нормальной работе и надлежащему выполнению должностных обязанностей. В случае невозможности устранить их своими силами в пределах делегированных полномочий, Работник обязан незамедлительно письменно довести об этом до сведения соответствующих служб Университета и непосредственного руководителя;

- использовать оргтехнику и интернет исключительно в трудовых целях;

- принимать пищу в специально отведенном для этого помещении или месте;

- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- не выносить рабочий инвентарь, оборудование, оргтехнику, инструменты из помещений и территории Университета без письменного разрешения руководства;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Университете, если Университет несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- возмещать Университету причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- непрерывно повышать свою квалификацию и совершенствовать профессиональное мастерство;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным этическим нормам, соблюдать высокий уровень культуры общения;

- вести себя в общении с обучающимися, посетителями Университета и между собой в высшей степени корректно и вежливо, соблюдать субординацию в отношениях с руководителями;

- быть всегда опрятным, соблюдать правила личной гигиены, деловой стиль в одежде и соответствующие правила этикета;

- предварительно согласовывать с непосредственным руководителем свой уход с рабочего места и/или за пределы Университета при исполнении трудовых обязанностей;

- соблюдать установленный в Университете пропускной режим, пользоваться электронным пропуском при входе и выходе из зданий и с территории Университета, не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропусками, выданными другим лицам;

- уведомлять в течение 2-х рабочих дней своего непосредственного руководителя и отдел кадров о случаях наступления временной нетрудоспособности или необходимости ухода за больными членами семьи;

- незамедлительно с использованием любых доступных средств связи ставить в известность администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности или о возникновении обстоятельств, влияющих на выполнение условий трудового договора;

- своевременно (в течение пяти рабочих дней) информировать отдел кадров об изменении своих паспортных данных (для целей надлежащего оформления Работодателем документов Работника), об изменении места жительства и (или) телефона для связи (для целей надлежащего извещения Работника в необходимых случаях), о вступлении Работника в члены профессионального союза (для целей надлежащего соблюдения Работодателем гарантий, предоставляемых членам профсоюза), об установлении инвалидности, ограничениях к определенным видам труда (в целях установления индивидуальных условий работы), об изменении платёжных реквизитов (для целей надлежащей выплаты заработной платы на банковскую карту Работника), об изменении семейного статуса, о наличии иждивенцев (в целях установления преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата);

- при приеме на работу в Университет на условиях совместительства сообщать о режиме работы, наличии вредных факторов, периодах ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы;

- Работники, являющиеся руководителями структурных подразделений, обязаны незамедлительно информировать отдел кадров, проректора, в подчинении которого находится структурное подразделение, о нарушениях трудовой дисциплины и/или ненадлежащем выполнении трудовых обязанностей, которые допустили подчиненные им Работники;

- уведомлять Работодателя о личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- в целях предотвращения конфликта интересов информировать Работодателя о трудоустройстве (предполагаемом трудоустройстве) по совместительству;

- не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Университета, его Работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, Работников и обучающихся Университета, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

- не допускать использования наименования, символики, товарного знака и иных обозначений Университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих политические мотивы, а также мотивы 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, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

4.3.1. Работник обязан соблюдать следующие правила обозначения своей связи (указания аффилиации) с Университетом:

- выступать публично или размещать публикации от имени Университета (института, иного структурного подразделения Университета) либо от неопределенного круга Работников и/или обучающихся Университета (института, иного структурного подразделения Университета), в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, только при наличии соответствующих

полномочий или после получения согласия уполномоченных органов (должностных лиц) Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

- выступать публично или размещать публикации, в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, от своего имени с указанием своей должности в Университете и места работы без необходимости получения согласия уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, соблюдая при этом требования законодательства и нормы профессиональной этики. Работник самостоятельно определяет, способен ли его выступление и/или публикация, исходя из их содержания, привести к отрицательным репутационным последствиям для Университета, и исходя из этого принимает решение о неупоминании аффилиации с Университетом либо размещении соответствующего оповещения о том, что высказывание является личным мнением работника и не отражает позицию Университета.

Исключения составляют выступления и публикации по тематике, относящейся к сфере профессиональной компетенции работника либо соответствующие ранее сформулированной официальной позиции Университета, либо отражающие результаты научно-исследовательских, экспертных работ, проводимых в Университете с участием Работника.

4.4. Помимо вышеперечисленных обязанностей Работники Университета, осуществляющие педагогическую деятельность, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- 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;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемым учебным дисциплинам в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы 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;

- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на официальном сайте Университета и в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС), регулярно обновлять свою персональную страницу в ЭИОС Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета, а также обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, модулям, иным компонентам образовательной программы;

- 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;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проводить воспитательную работу, направленную на социализацию обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, общества и государства, формирование чувства патриотизма и гражданственности, уважения к памяти и подвигам защитников Отечества, бережного отношения к традициям многонационального народа Российской Федерации;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.5. На дистанционных Работников не распространяются обязанности Работников, связанные с нахождением на территории Работодателя, такие как соблюдение запрета на курение на рабочем месте, запрет использования сети Интернет в личных целях, обязанность отмечать приход на работу и уход с работы, запрет покидать рабочее место без разрешения руководителя.

## **5. Условия труда и охрана труда**

5.1. Работодатель обязан обеспечить надлежащие условия труда и принять необходимые меры по охране труда, предусмотренные законом.

5.2. В области обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применение ими в производстве безопасных инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- информирование Работников об условиях труда и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- выполнение иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.3. Работодатель в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда Работников обязан обеспечить:

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

- поддержание необходимого температурного режима в помещениях структурных подразделений, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами (СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»).

В случаях существенного изменения температурного режима в помещениях (выход за пределы допустимых величин), Работник вправе осуществлять действия в соответствии с Приложением № 2 к настоящим Правилам.

5.4. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе настоящими Правилами, трудовым договором.

5.5. Специальная оценка условий труда.

5.5.1. Работодатель обязан организовывать и финансировать проведение специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) на рабочем месте не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ. Указанный срок исчисляется со дня внесения сведений о результатах проведения СОУТ в информационную систему учета, а в отношении результатов проведения СОУТ, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, - со дня утверждения отчета о проведении такой оценки.

5.5.2. Для организации и проведения специальной оценки условий труда Работодатель создает комиссию, число членов которой должно быть нечетным, а также утверждает график проведения СОУТ.

5.5.3. Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом (распоряжением) Работодателя в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

5.5.4. СОУТ проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ, и в соответствии с методикой ее проведения, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.5.5. По результатам проведения СОУТ устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах: оптимальные, допустимые, вредные и опасные условия труда.

5.6. В области охраны труда Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и 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 РФ и иными федеральными законами.

## **6. Рабочее время**

### **6.1. Продолжительность рабочего времени.**

6.1.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для отдельных категорий Работников настоящими Правилами и Трудовым кодексом РФ.

6.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий:

- для педагогических Работников продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю;

- Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;

- Работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю, а при условии получения ими общего образования или среднего профессионального образования и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, – не более 17 часов 30 минут;

- Работникам, являющимися инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

- иным Работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором.

6.1.4. Особая продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается для следующих категорий:

- Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, – при 36-часовой рабочей неделе – не более восьми часов/ при 30-часовой рабочей неделе и менее – не более шести часов;

- инвалидам – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, который установлен федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- совместителям – не более четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать

половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 Трудового кодекса РФ или был отстранен от нее в соответствии с ч. 2 или 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ

- иным Работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.1.5. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по личному заявлению:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- Работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы Университета.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

#### 6.2. Режим рабочего времени.

6.2.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов, если иное не установлено Правилами или законом;
- для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала: время начала работы 8.30, время окончания работы 17.30, перерыв на отдых и питание продолжительностью 1 час с 12.30 до 13.30.;
- для прочего обслуживающего персонала: время начала работы 8.00, время окончания работы 17.00, перерыв на отдых и питание продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00.

По соглашению сторон для Работника может быть установлено иное начало и окончание работы с условием сохранения общей продолжительности рабочей недели.

6.2.2. Для Работников библиотеки устанавливается режим рабочего времени, предусматривающий:

- пятидневную 40-часовую рабочую неделю с двумя выходными днями. Один выходной день – воскресенье, второй выходной день предоставляется Работнику до или после воскресенья согласно скользящему графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней. Скользящий график работы утверждается проректором по направлению и доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие.

Указанный режим работы по соглашению сторон может устанавливаться для работников (за исключением педагогических работников), задействованных в учебном процессе.

6.2.3. Работникам – дежурным по корпусу установлен следующий режим рабочего времени:

- норма рабочего времени рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели;
- продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- чередование рабочих и выходных дней: 2 дня рабочих / 1 день выходной. Порядок чередования рабочих и выходных дней на конкретный учетный период устанавливается графиком работы, с которым Работодатель знакомит Работников под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие;
- продолжительность ежедневной работы: 11 часов 30 мин;
- время начала работы: 20.30; время окончания работы: 8.00 следующего дня;
- Работодатель обеспечивает Работникам возможность 2-х перерывов для отдыха и питания в течение рабочего времени продолжительностью по 30 мин. каждый. Первый перерыв - с 24.00 до 00.30 мин.; второй перерыв: с 4.00 до 4.30. Указанные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.

6.2.4. Педагогическим Работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу с предоставлением выходного дня в воскресенье. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяется расписанием учебных занятий, планами работы структурных подразделений, графиками заседаний кафедр, колледжа, ученых советов институтов.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической и научной работы в соответствии с занимаемой должностью, утвержденным учебным расписанием, планом работы кафедры/колледжа и индивидуальным планом на условиях трудового договора.

При составлении расписаний учебных занятий нерациональные затраты времени педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, как правило, исключаются.

Педагогическим Работникам запрещено самостоятельно изменять утвержденное расписание, переносить дни, часы проведения консультаций и экзаменов.

Время и место выполнения педагогическими Работниками учебно-методической, научно-исследовательской, творческой, подготовительной, организационной, диагностической и иной работы, предусмотренной трудовым договором, должностной инструкцией, определяется по согласованию с руководителем структурного подразделения.

Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется заведующими кафедрами, учебным управлением, директором института/колледжа/филиала.

Преподавателями колледжа и филиалов Университета, реализующими программы среднего профессионального образования, осуществляется ведение журнала, куда вносятся данные об успеваемости и посещаемости обучающихся в день проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий. Ведение журнала обучающихся осуществляется преподавателями колледжа и филиалов в рамках другой (ненормируемой) части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей по занимаемым ими должностям.

Консультативная помощь родителям (законным представителям) обучающихся колледжа и филиалов оказывается администрацией колледжа и филиалов, а также классными руководителями (кураторами) групп по мере необходимости, но не реже двух раз в год, в том числе путем проведения родительских собраний.

6.2.5. Для отдельных категорий Работников Университета может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При таком режиме начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.2.6. Для дистанционных Работников установлена нормальная продолжительность рабочего времени и следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов, если иное не установлено Правилами или законом;
- время начала и время окончания работы, перерыв на отдых и питание устанавливается по соглашению сторон с условием сохранения общей продолжительности рабочей недели и фиксируется в трудовом договоре/ в дополнительном соглашении к трудовому договору.

При временной дистанционной работе для Работника сохраняется установленная настоящими Правилами продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно для конкретной категории Работников.

6.2.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

Контроль за выполнением административных и других функций директорами институтов, директором колледжа/ филиала, заведующими кафедрами и руководителями других структурных подразделений осуществляется ректором и проректорами согласно распределению обязанностей между ними.

6.2.8. Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) Работника в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в данный рабочий день (смену),
- не прохождение в установленном порядке обучения, инструктажей, стажировки и проверки знаний требований охраны труда;
- не прохождение в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральным законом органов и должностных лиц;
- в случае приостановления на срок до 2-х месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством и т.д.), если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Об отстранении Работников от работы составляется акт, издается приказ, с которым Работник должен быть ознакомлен под личную подпись.

6.2.9. Невыход Работника на работу по уважительной причине.

Если Работник не может присутствовать на работе по уважительной причине (исполнение гражданских обязанностей, заболевание, травма, уход за больным членом семьи и т.п.), он должен сообщить своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия в течение 1 часа от начала рабочего дня (смены) причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон.

Если для Работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.).

Если заболевание Работника носит продолжительный характер, он обязан связываться со своим непосредственным руководителем по мере необходимости, но не менее одного раза в неделю.

При неявке преподавателя или другого Работника Работодатель или уполномоченное им должностное лицо обязаны немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

6.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) в особых случаях.

6.3.1. 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.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.3.2. Ночное время – время с 22:00 до 6:00.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором. Другие случаи, когда продолжительность работы в ночное время не сокращается, предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

Категории Работников, которые не допускаются к работе в ночное время, и Работников, которые могут быть привлечены к работе в ночное время только с их согласия, определяются Трудовым кодексом РФ.

6.4. Работа за пределами рабочего времени.

6.4.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- если возникла необходимость в сверхурочной работе;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.4.2. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Если Работник по своей инициативе остается после работы, то такая работа сверхурочной не признается.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Допускается привлечение к сверхурочной работе только с письменного согласия и при условии, если это не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующие категории Работников:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- Работники, имеющие детей-инвалидов;
- Работники, осуществляющие уход за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних.

При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.4.3. 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.

Работникам с ненормированным рабочим днем, сверх ежегодного основного (в том числе, удлиненного) оплачиваемого отпуска (28 или 56 календарных дней соответственно) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) продолжительностью от 3 до 28 календарных дней<sup>1</sup> в соответствии с перечнем должностей, указанными в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в Приложении № 1.

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 Приложением № 1 к настоящим Правилам, 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.

Условия о ненормированном рабочем дне закрепляются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с Работниками по должностям, указанным в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

Работник, которому установлен режим ненормированного рабочего дня, может привлекаться к выполнению своих трудовых функций как до начала рабочего дня, так и после его окончания.

На Работников, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, распространяются гарантии, связанные с привлечением к работе в ночное время и выходные, нерабочие праздничные дни.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Запрещено привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и Работников в возрасте до 18 лет.

Категории Работников, которые имеют право отказаться от выполнения работ в выходные и нерабочие праздничные дни:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- опекуны детей в возрасте до пяти лет;
- другие лица, воспитывающие детей в возрасте до пяти лет без матери;
- Работники, имеющие детей-инвалидов;

---

<sup>1</sup> Суммарное количество дней ежегодного основного (в том числе, удлиненного) оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не может превышать 63 календарных дней.

- Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- попечители несовершеннолетних в установленных законом случаях;

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, Положением об оплате труда.

6.6. Работников, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту, Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от соответствующей работы.

Указанные Работники предоставляют в отдел кадров Университета документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта.

6.7. Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, лиц в возрасте до 18 лет запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, к иным работам, установленным Трудовым кодексом РФ и Правительством РФ.

6.8. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия Работника.

6.9. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешать ему работу по другому трудовому договору в Университете по той же или иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, Работниками должна выполняться в свободное от основной работы время.

## **7. Время отдыха**

7.1. Виды времени отдыха.

7.1.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.1.2. Временем отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается.

Указанный перерыв не предоставляется Работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Для отдельных категорий Работников/ отдельных Работников по соглашению сторон перерыв для отдыха и питания может устанавливаться иной продолжительностью, но не менее 30 минут и не более 2-х часов. Согласованный перерыв для отдыха и питания с указанием времени начала и окончания, закрепляется в трудовом договоре/ дополнительном соглашении к трудовому договору Работника и не включается в рабочее время.

7.3. Всем Работникам Университета предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

#### 7.4. Виды отпусков.

7.4.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется Работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.4.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

7.4.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее семи календарных дней предоставляется Работникам, условия труда, на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо к опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

7.4.4. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

#### 7.5. Порядок исчисления и предоставления оплачиваемых отпусков.

##### 7.5.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до окончания этого срока.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него,
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Университете.

7.5.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, который установлен Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска по графику Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Изменения в график отпусков могут быть внесены по личному заявлению Работника, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок.

7.5.3. Ежегодно в срок до 1 декабря руководители структурных подразделений предоставляют в отдел кадров служебные записки о дате начала отпуска с учетом мнения Работников, в том числе обязательно учитывается желание отдельных категорий Работников о предоставлении отпуска в удобное для них время (п.7.5.4. настоящих Правил), и в соответствии с особенностями работы структурных подразделений.

Для педагогических Работников и учебно-вспомогательного персонала отпуск, как правило, планируется по окончании учебного года на летний период.

В период составления графика отпусков отдел кадров готовит сведения об остатках отпусков за прошлые рабочие годы по каждому Работнику. Работники уведомляются о том, сколько дней отпуска они не использовали. При составлении графика отпусков для каждого Работника необходимо запланировать все имеющиеся дни отдыха, включая дополнительные отпуска и отпуска с прошлых периодов.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. В графике отпусков может быть запланировано указанное разделение отпуска, при этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7.5.4. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- лицам, отнесенным к категории ветеранов соответствующим законом «О ветеранах»;
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации;
- донорам крови и ее компонентов, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- героям труда, героям СССР и России, полным кавалерам орденов Славы;
- супругам военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);

7.5.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют Работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

При этом период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

7.5.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска, как правило, предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

В случае, когда на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.5.7. Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до 18 лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.5.7. Согласно части 9 статьи 136 Трудового кодекса РФ оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

В целях соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, а также обеспечения права Работника на выплату заработной платы своевременно и в полном размере Работодатель устанавливает срок для подачи заявления на ежегодный оплачиваемый отпуск Работниками не позднее 5 дней до начала отпуска.

7.5.8. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

В этих случаях Работник до окончания отпуска обязан уведомить отдел кадров о продлении периода отпуска либо о выходе на работу по окончании отпуска по графику. В дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением

Работника с руководителем соответствующего структурного подразделения и предоставляется по заявлению Работника.

7.5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работника может быть продлен на количество дней периода нетрудоспособности по уходу за ребенком, попадающий на период очередного отпуска, перенос очередного отпуска в данном случае не предусматривается. При этом Работник до окончания очередного отпуска обязан уведомить в письменном виде о желании продлить период отпуска, уведомление должно быть согласовано с непосредственным руководителем структурного подразделения и подписано ректором/проректором по направлению деятельности. Оформленное заявление передается в отдел кадров для издания соответствующего приказа.

7.5.11. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

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

7.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии финансовых возможностей).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

7.8. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В данном случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

7.9. По желанию Работника, который работал в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работник должен сообщить о том, что за работу в выходной или нерабочий праздничный день желает получить другой день отдыха, до конца месяца, в котором привлекался к такой работе.

Работодатель предоставляет Работнику другой день отдыха на основании письменного заявления. Заявление Работник передает в отдел кадров.

За неиспользованные другие дни отдыха компенсация при увольнении не выплачивается. В этом случае Работник вправе с согласия Работодателя использовать другой день отдыха до увольнения.

7.10. Предоставление дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков осуществляется в обычном порядке, установленным настоящими Правилами.

7.11. Педагогические Работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. (Приказ Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим Работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

В соответствии с п. 5 указанного Порядка все вопросы, не предусмотренные Порядком, определяются коллективным договором.

Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности и даты начала отпуска подаются проректору по направлению деятельности (директору колледжа/филиала) до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого Работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск. При этом руководитель структурного подразделения, в котором работает педагогический Работник, должен обеспечить замену на период отсутствия основного Работника.

Решение о предоставлении длительного отпуска Работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения Работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа ректора Университета. Приказ доводится до сведения Работника под подпись.

7.12. 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.

## **8. Оплата труда**

8.1. Заработная плата (оплата труда Работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.2. Система оплаты труда Работников Университета, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установлена Положением об оплате труда Работников РГАТУ имени П.А. Соловьева.

8.3. Заработная плата Работникам Университета устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Университета.

8.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

В Университете установлены следующие сроки выплаты заработной платы:

- 20 числа текущего месяца – заработная плата, включающая размер оклада (тарифной ставки) и доплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иных

действующих выплат, рассчитанная исходя из фактически отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца;

- 5 числа следующего месяца – заработная плата, включающая размер оклада (тарифной ставки) и доплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иных действующих выплат, рассчитанная исходя из фактически отработанного времени за период с 16 по последнее число оплачиваемого месяца. 5-го числа производится также выплата надбавок за месяц, установленных приказами по персоналу.

При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим днем обеспечивается перечисление заработной платы накануне этого дня.

8.5. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8.6. Выплата заработной платы производится, как правило, безналичным путем и переводится в кредитную организацию, имеющую договор с Университетом, либо указанную в заявлении Работника. Также заработная плата может выплачиваться Работнику в месте выполнения им работы.

## **9. Гарантии и компенсации**

9.1. Гарантии при направлении Работников в командировки и другие служебные поездки.

9.1.1. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

9.1.2. Средний заработок за период нахождения Работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Университете.

9.1.3. При командировании Работника, работающего по совместительству, сохраняется его средний заработок у того Работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого Работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих Работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командировавшими Работодателями по соглашению между ними.

9.1.4. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы в течение трех рабочих дней с момента выхода Работника по окончании командировки.

9.1.5. Если Работодатель направляет дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие пунктов Правил о служебных командировках.

9.1.6. Работников, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту, Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Указанные Работники предоставляют в отдел кадров Университета документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта.

## 9.2. Другие гарантии и компенсации.

9.2.1. Работники Университета имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- в возрасте от 18 до 39 лет включительно – на 1 рабочий день раз в три года;
- в возрасте 40 лет и старше, а также Работники, не достигшие предпенсионного возраста, т.е. возраста в течение пяти лет до даты выхода на пенсию, в том числе досрочную – на 1 рабочий день один раз в год;
- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (предпенсионный возраст) и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет – на 2 рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работник вправе написать заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса РФ, если ему нужны дополнительные дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового кодекса РФ.

Работник обязан представить Работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9.2.2. Освобождение от работы для сдачи крови и предоставление дополнительного дня отдыха в связи со сдачей крови.

9.2.2.1. В день сдачи крови и прохождения медосмотра, связанного с этим, на основании личного заявления Работник-донор освобождается от работы. Работнику-донору предоставляется другой день отдыха с сохранением среднего заработка, если он вышел на работу в день сдачи крови или сдал кровь в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день.

9.2.2.2. Выход Работника на работу в день сдачи крови возможен по соглашению между Работником и Работодателем. Соглашение оформляется отдельным документом:

- уведомлением, если инициатива исходит от Работодателя
  - заявлением от Работника, если инициатива выхода на работу исходит от Работника.
- Без оформленного соглашения выход на работу Работника-донора в день сдачи крови запрещается.

9.2.2.3. Запрещается выход на работу в день сдачи крови для Работников-доноров, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

9.2.2.4. Факт сдачи донором крови удостоверяется медицинской справкой (форма N 402/у), подтверждающей факт исполнения донорской функции. На основании этой справки Работнику, сдавшему кровь, предоставляются дни отдыха с сохранением среднего заработка, предусмотренные законодательством РФ.

9.2.2.5. В случае представления Работником справки, подтверждающей факт медицинского осмотра (форма N 401/у), в день медосмотра Работник считается освобожденным от работы без сохранения заработной платы.

9.2.2.6. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением среднего заработка. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

9.2.3. Освобождение от работы для прохождения периодического медицинского осмотра.

9.2.3.1. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих Работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Указанные Работники, а также проходящие медицинские осмотры несовершеннолетние до достижения 18 лет, освобождаются от работы на время прохождения медицинского осмотра с сохранением среднего заработка.

9.2.4. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, Работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

## **10. Меры поощрения**

10.1. За успешное и добросовестное исполнение Работниками Университета должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Университете, выполнение заданий особой сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой Университета;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение фамилии Работника на Доску почета.

10.2. За особые трудовые заслуги Работники Университета могут быть представлены к награждению государственными и ведомственными наградами в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

10.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя. Сведения о награждении Почётной грамотой и занесения фамилии Работника на доску почета вносятся в трудовую книжку Работника (при ее ведении).

10.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.5. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами Университета.

## **11. Ответственность сторон трудового договора**

11.1. Дисциплинарные взыскания, применяемые к Работникам.

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

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

Федеральными законами для отдельных категорий Работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами.

11.1.2. К нарушениям Работниками трудовой дисциплины в Университете относятся следующие проступки:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- опоздание к началу рабочего дня или преждевременный уход с работы, в том числе связанные с перерывом на отдых и питание (обеденный перерыв);

- внос (вынос), ввоз (вывоз) на территорию (с территории) Университета спиртных напитков, наркотических, токсичных, ядовитых, огнеопасных, взрывчатых и иных опасных веществ, материалов, инструментов, спецодежды, прочего имущества и материальных ценностей и т.п. без соответствующего разрешения и сопроводительных документов, оформленных согласно установленному в Университете порядку;

- нарушение правил охраны труда;

- нарушение правил пожарной безопасности, в том числе курение на рабочих местах, в санитарно-бытовых помещениях и на территории Университета, за исключением курения в специально отведенных местах;

- употребление на рабочем месте или на территории предприятия продуктов, содержащих алкоголь, наркотические, токсические или иные одурманивающие, психотропные и т.п. вещества, появление на рабочем месте, а также нахождение в месте выполнения работы в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, как в рабочее, так и в нерабочее время;

- участие в азартных играх на рабочем месте;

- хищение имущества Работодателя, имущества третьих лиц и других Работников;

- растрата;

- порча оборудования, умышленное нанесение ущерба имуществу Работодателя либо иных Работников;

- невыполнение или выполнение своих трудовых обязанностей не в полном объеме;

- нарушение установленных в Университете в соответствии с законодательством РФ, подзаконными и локальными нормативными актами, правил пользования служебной информацией (документацией) и работы с такой информацией (документацией), разглашение конфиденциальной (служебной, персональной) информации;

- отказ от прохождения обучения, если это необходимо для качественного и квалифицированного выполнения должностных обязанностей либо является обязательным условием допуска к работе;

- отказ или уклонение от прохождения периодического медицинского осмотра (обследования), а также от медицинского освидетельствования Работником, для которого такое освидетельствование обязательно;

- невыполнение требований законодательства, локальных нормативных актов, приказов (распоряжений), инструкций и др.

- пользование в непроизводственных (личных) целях имуществом Университета, в том числе любым оборудованием, техникой, транспортом, информационными ресурсами и средствами связи и коммуникаций (телефон, факс, интернет, электронная почта и т.п.);

- проход либо проезд на территорию (с территории) Университета в неустановленных для этого местах;

- нарушение установленных в Университете в соответствии с законодательством РФ, подзаконными и локальными нормативными актами, правил пользования средствами аудио- и видеозаписи и иными средствами фиксации информации;

- отказ Работника от направления в служебную командировку без уважительной причины;

- участие Работника в рабочее время в собраниях, проведение которых не согласовано с Работодателем и не связано с выполнением трудовой функции;

- иные нарушения, которые в соответствии с действующим законодательством РФ и (или) локальными нормативными актами являются дисциплинарными проступками или имеют признаки дисциплинарного проступка.

11.1.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения в течение двух рабочих дней. При отказе Работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем в составе комиссии из трех человек составляется акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора Университета или уполномоченного им должностного лица и доводится до сведения Работника.

Приказ ректора Университета или уполномоченного им должностного лица о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю.

Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей или по просьбе самого Работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

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

#### 11.2. Материальная ответственность Работника.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за его сохранность, а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право Работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

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

Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

До того, как принять решение о возмещении ущерба конкретными Работниками, Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

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.

### 11.3. Ответственность Работодателя.

Университет возмещает ущерб Работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

## 12. Перевод Работников

12.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

12.2. Не требует согласия Работника перемещение его у Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

12.3. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

12.4. По письменному соглашению сторон Работник может быть временно переведен на другую работу у Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

12.5. В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у Работодателя.

12.6. Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

12.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу.

12.8. Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает таких Работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционным Работникам компенсацию за использование принадлежащих им или арендованных ими таких средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

12.9. В предусмотренных Трудовым кодексом РФ случаях временный перевод Работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у Работодателя допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которого такой Работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

### **13. Порядок увольнения Работников**

13.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

13.3. При увольнении Работника издается приказ о приеме-передаче дел, в котором должны быть указаны лица, ответственные за прием дел, и сроки, в которые необходимо их передать.

13.4. В случае увольнения Работника его непосредственный руководитель обязан выдать ему обходной лист. А Работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

Дела и имущество Работодателя передаются по акту приема-передачи, составляемому между Работником, который увольняется и лицом, ответственным за прием дел.

13.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

13.6. 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 РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

13.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

13.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

13.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников организации Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата ее Работников Работодатель предупреждает Работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере

среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

13.10. При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

13.11. Особенности прекращения трудового договора с отдельными категориями Работников.

13.11.1. Трудовой договор с иностранными гражданами или лицами без гражданства может быть прекращен по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

13.11.2. Наряду со случаями, установленными Трудовым кодексом РФ, выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, при расторжении трудового договора в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных Работников, на основании которого такому Работнику было выдано разрешение на работу.

13.11.3. Расторжение трудового договора с Работниками в возрасте до 18 лет по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) допускается при условии, что соблюден общий порядок и получено согласие соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

13.11.4. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

#### **14. Обеспечение порядка в Университете**

14.1. Ответственность за материально-техническое обеспечение Университета (наличие учебного оборудования, мебели, информационных ресурсов и оборудования, поддержание микроклимата помещений и пр.) несёт проректор по инфраструктурному развитию и управлению кампусом.

14.2. Ответственность за сохранность имущества в подразделениях Университета несут соответствующие материально-ответственные лица.

14.3. На территории и в помещениях Университета запрещается:

а) поведение, затрудняющее нормальное функционирование соответствующего подразделения, а также иных структурных подразделений Университета;

б) шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

в) курить табак и применять иные способы потребления никотиновой продукции в помещениях, зданиях и на территориях Университета;

г) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

д) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

е) хранение, применение и ношение оружия, в том числе огнестрельное, травматическое, пневматическое или газовое, ножей, травматических и шумовых специальных средств;

ж) азартные игры;

з) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

и) хранение, распространение и использование взрывчатых и психотропных веществ и пиротехнических средств;

к) захламливание и замусоривание территории;

л) употребление семечек и жевательных резинок.

м) производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с начальником управления имуществом комплексом;

н) сорить, расклеивать объявления в не предусмотренных местах;

о) 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.

14.5. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспрещается:

а) пребывание в верхней одежде и головных уборах, в ненадлежащем внешнем виде (сланцы, шлепанцы, шорты, вызывающий внешний вид);

б) пользование средствами связи.

14.6. С целью безопасности Работников и обучающихся, а также защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), обеспечения сохранности имущества в Университете используется сертифицированная система видеонаблюдения, данные которой контролируются ответственным за контрольно-пропускной режим

14.7. Работодатель обеспечивает охрану зданий и сооружений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях Университета.

14.8. Порядок допуска Работников и иных лиц в здания, а также автотранспортных средств на территорию Университета, а также порядок перемещения имущества на территории Университета или за пределы территории Университета определяется действующим Положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме.

14.7. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, Работодателем может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства Работников.

Приложение № 1 к Правилам  
внутреннего трудового распорядка

Список должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, календарные дни
1	Проректор по инфраструктурному развитию и управлению кампусом	14
2	Главный бухгалтер	14
3	Начальник планово-финансового управления	14
4	Начальник организационно-контрольного управления	14
5	Директор инжинирингового центра «Цифровое энергомашиностроение»	7
6	Директор центра «Цифровая платформа Университета»	7
7	Начальник управления имуществом комплексом	7
8	Начальник управления технического обслуживания и ремонта-главный инженер	7
9	Начальник отдела инженерных систем	5
10	Контрактный управляющий	5
11	Водитель автомобиля	5

Порядок действий Работника и Работодателя при существенном изменении (выход за пределы допустимых величин) температурного режима в помещениях РГАТУ

1. Работник фиксирует температуру воздуха на своем рабочем месте, с помощью имеющегося у него средства измерений.

2. В свободной форме пишет служебную записку с указанием:

- показания термометра на моем рабочем месте составили ...

- дата и время снятия показаний;

- фамилии свидетелей (просит их поставить свои подписи);

- отказ от выполнения работы (статья 21 и 379 ТК РФ) в случае невозможности продолжать работу.

Служебная записка передается проректору по подчиненности (который передает служебную записку специалисту по охране труда, статья 379 ТК РФ).

3. При получении указания, специалист службы охраны труда, совместно с представителями Профкома, проводит измерения температуры окружающего воздуха (сразу после получения указания) и заносит результаты измерений в протокол.

4. Измерения следует проводить не менее 3 раз в смену (по возможности, в начале, середине и в конце). При оценке микроклимата с колебаниями температуры воздуха на рабочих местах во время рабочей смены выше или ниже допустимых величин, с нормативными значениями следует сравнивать среднесменную величину температуры воздуха (разъяснения Роспотребнадзора от 23.06.2021 N 02/12560-2021-32).

5. На основании протокола измерения температуры Работодатель издает распоряжение о проведении мероприятий по поддержанию на рабочем месте нормативного микроклимата.

6. Если Работодателю не удалось обеспечить нормативную температуру на рабочих местах, он может издать приказ о:

- переводе работников на дистанционную работу (с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, статья 312.9 ТК РФ);

- разделении рабочего дня на части (когда температура воздуха на рабочих местах не имеет существенных отклонений от допустимых значений) (с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, статья 105 ТК РФ);

- сокращении продолжительности рабочего времени (Рекомендации Роспотребнадзора для работающих в условиях повышенных температур воздуха от 21.06.2021);

- введении режима работы работников РГАТУ в каникулярное время (Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 N 536).