



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ

Минздрава России

Ливзан М.А. Ливзан

Ливзан _____ 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ФГБОУ ВО ОмГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

Контролируемая копия № _____

Омск 2021

КОНТРОЛЬНЫЙ



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНЫ: начальником УК В.И. Луговым.
2. РАЗРАБОТАНЫ в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п. 7.5.1.
3. ВВЕДЕНЫ в действие с 25.06.2021 г., взамен Пр-СМК-03.01-2018.
4. ПРИНЯТЫ ученым советом от 24.06.2021 г., протокол № 6

Настоящие правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального документа без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Заключение трудового договора. Порядок оформления приема на работу	5
3	Изменение трудового договора. Порядок перевода работников на другую работу	10
4	Прекращение трудового договора	11
5	Основные права и обязанности работодателя	13
6	Основные права и обязанности работников	17
7	Рабочее время	22
8	Время отдыха	30
9	Оплата труда	37
10	Поощрения за труд	39
11	Ответственность сторон	40
12	Условия о дистанционной работе. Порядок оформления приема и перевода работников на дистанционную работу	46
13	Заключение	52
	Лист регистрации изменений	53
	Лист согласования	54
	Лист ознакомления	55



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, Коллективным договором и Уставом Университета в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Университета.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России.

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.



1.4 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета.

1.5 Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.6 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2 ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем в письменной форме.

2.2 До заключения трудового договора, лица, поступающие на работу, должны:

- пройти обязательный предварительный медицинский осмотр;
- военнообязанные - встать на воинский учет в военном комиссариате по месту жительства и в отделе по мобилизационной подготовке, учету военнообязанных и ГО Университета.

2.2.1 Работодатель обязуется ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Факт ознакомления фиксируется личной подписью работника в трудовом договоре.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;



- работник, поступающий на работу на условиях внешнего совместительства, предоставляет копию трудовой книжки, заверенную кадровым работником по основному месту работы;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 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 в том числе медицинские и фармацевтические работники, работники профессорско-преподавательского состава клинических кафедр предъявляют сертификат о присвоении специальности и удостоверение о врачебной категории (при наличии);

- заключение медицинского осмотра о соответствии состояния здоровья лица, принимаемого на работу, поручаемой работе;

- справка о допуске к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами из нарко-психоневрологического диспансера (для лиц, принимаемых на соответствующие должности);

- работники предоставляют 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;

- работники, поступающие на работу на условиях внешнего совместительства в структурные подразделения с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляют справку с основного места работы об условиях труда.



2.4 Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8 Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10 Если в срочном трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.



2.11 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается 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.

2.13 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителя филиала,



представительства или иных обособленных структурных подразделений Университета - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.15 При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.16 На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работник проходит вводный инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой медицинской помощи в службе охраны труда и окружающей среды, инструктаж по охране труда на рабочем месте.

Работник, не прошедший вводный инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой медицинской помощи и инструктаж по охране труда на рабочем месте к работе не допускается.



2.18 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3 ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2 Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3 Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного



характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5 Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4 ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

4.2 При расторжении трудового договора по инициативе Работника он имеет право предупредить об этом Работодателя не позднее, чем за 2 недели.

До даты расторжения трудового договора работник обязан:

- передать числящиеся на нем материальные ценности, документы руководителю подразделения, что подтверждается подписью руководителя и бухгалтера, отвечающего за учет материальных ценностей, на заявлении об увольнении;



- сдать в библиотеку университета книги, что подтверждается подписью уполномоченного работника и печатью библиотеки на заявлении об увольнении.

4.3 Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

4.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязуется выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.5 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).

4.6 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.



4.7 Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.8 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Работодатель имеет право:



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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

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



- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, 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 контроль за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей по вине работодателя, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;



- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться Федеральными законами.

6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными



законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором (при его наличии);

- 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;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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



- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

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

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

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

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

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности



труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- работник обязан своевременно извещать руководителя структурного подразделения о периоде временной нетрудоспособности и иных уважительных причинах невыхода на работу;

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

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

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

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



порядке, установленных законом;

- своевременно, в течение 10 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (изменение фамилии, места регистрации и т.д.);

- выдерживать опрятный деловой стиль одежды, запретить ношение религиозной одежды, появляться в университете с пирсингом и татуировками на видимых областях тела;

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

6.3 Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

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

- курить в помещениях Университета и его структурных подразделений, а так же на прилегаемой к ним территории;

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

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.



6.4 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1 Рабочее время работников Университета - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, относятся к рабочему времени.

7.2 Для организации и проведения учебного процесса в Университете устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписаниями учебных занятий. Общим выходным днем является воскресенье.

7.2.1 Для работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается шестидневная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в режиме гибкого рабочего времени с обязательным присутствием на работе в соответствии с расписанием занятий и планом работы кафедры, Университета, индивидуальным планом работы.

Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется с учетом выполнения установленного объема учебной нагрузки, а также осуществления всех видов учебно-методической, научно-исследовательской, творческой и воспитательной работы, регулируемой индивидуальными планами работ, расписанием учебных занятий, планами научно-исследовательских работ и т.д. и фиксируется в графике работы, который составляется на семестр.



7.2.2 Учебная нагрузка для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается в зависимости от их квалификации и профиля кафедры и не может превышать, в соответствии с Уставом Университета 900 часов в учебном году.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планами Университета, лица, занимающие должности профессорско-преподавательского состава вправе использовать по своему усмотрению для выполнения иных видов работ, предусмотренных индивидуальными планами, как непосредственно в Университете, так и за его пределами.

7.2.3 Учет рабочего времени, контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы профессорско-преподавательским составом осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

7.2.4 Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству. Работа на условиях внутреннего совместительства профессорско-преподавательским составом выполняется в свободное от основной работы время.

С письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени ему может быть поручена дополнительная работа (совмещение должностей, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) за дополнительную оплату.

7.3 Работникам учебно-вспомогательного персонала кафедр устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, общий выходной день - воскресенье, второй выходной день - суббота или понедельник в соответствии с графиком работы.



Продолжительность рабочего дня - 8 часов, начало и окончание работы, время перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут определяются планом работы кафедры и для работника устанавливается трудовым договором, отражается в графике работы.

7.4 Для работников структурных подразделений, непосредственно не связанных с организацией и обеспечением учебного процесса, устанавливается следующий режим работы:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

- нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы - 8 часов.

- понедельник – четверг: время начала работы - 8:00, время окончания работы - 16:45.

- пятница – время начала работы - 8:00, время окончания работы - 15:30.

- обед: с 12:00 до 12:30.

7.5 Режим работы:

- дежурный по общежитию:

I смена – с 8:00 до 20:00;

II смена с 20:00 до 08:00, продолжительность смены – 10,77 часа, обед – 1,23 часа.

- вахтер с 08:00 до 20:00, обед - 1,23 часа;

- гардеробщик, администратор-кассир, инструктор по плаванию спортивного корпуса с плавательным бассейном: в будние дни с 07:00 до 22:00, продолжительность смены – 13,04 часа, в выходные и праздничные дни с 09:00 до 21:00, продолжительность смены 10,04 часа.

- сторож лагеря «Смена»: с 20:00 до 13:00, обед 51 минута;

- слесарь-сантехник спортивного корпуса с плавательным бассейном: с 08:00 до 08:00, обед 2 часа.



Для данных категорий работников устанавливается рабочее время и время отдыха с предоставлением выходных дней по скользящему графику, с суммированным учетом рабочего времени согласно графика работы за календарный год.

7.6 Медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Режим работы медицинских работников утверждается приказом ректора по представлению главного врача с учетом особенностей режима работы данной клиники и должности медицинского работника. Режим работы указывается в трудовом договоре работника и конкретизируется в графике работы.

7.7 Работникам, у которых, в связи с особенностью режима работы структурного подразделения, не может быть установлено рабочее время с 8:00 до 16:45, по представлению руководителя структурного подразделения приказом ректора устанавливается другое время работы, что отражается в трудовом договоре.

Работникам, у которых не может быть соблюдена нормальная продолжительность рабочего времени, по представлению руководителя структурного подразделения приказом ректора вводится суммированный учет рабочего времени, режим сменной работы или рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Руководитель структурного подразделения, в котором имеются работники с суммированным учетом рабочего времени, составляет график их работы на учетный период с учетом графика отпусков и предоставляет до 1 декабря текущего года на проверку и визирование в планово-финансовое управление, управление кадров и профком.

7.8 Для лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день по результатам аттестации



рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.9 Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.10 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю.

7.11 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.11.1 Работодатель обязуется установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.12 Работодатель обязуется при заключении трудового договора учесть, что максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для инвалидов в соответствии с медицинским заключением.



7.13 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.13.1 Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.13.2 Указанные в п. 7.12 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.14 Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В тех случаях, когда праздничному дню предшествуют дни еженедельного отдыха, сокращение продолжительности рабочего дня не производится. Когда праздничный день совпадает с днем еженедельного отдыха, день отдыха переносится на первый рабочий день следующей недели.

Работники с суммированным рабочим временем работают в соответствии с утвержденными графиками работы.

7.15 Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;



- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.15.1 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. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

7.15.2 Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.16 Работодатель в случае производственной необходимости имеет право установить режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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.



Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор работника.

7.17 Руководитель структурного подразделения организует учет и проверку явки на работу и ухода с работы работников подразделения, учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.17.1 При неявке на работу работника руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

7.17.2 Руководитель структурного подразделения несет личную ответственность за достоверность учета рабочего времени, отработанного каждым работником подразделения.

С этой целью в каждом подразделении:

- назначается работник, ответственный за учет рабочего времени;
- составляются графики работы на учетный период (в случае, когда учетный период равен году - графики на следующий год составляются до 30 ноября текущего года);
- ведется табель учета рабочего времени.

7.17.3 Устанавливается следующий порядок согласования, утверждения и хранения графика работы (графика сменности) и табеля учета рабочего времени:

- графики работы (графики сменности) составляются руководителем структурного подразделения или назначенным им работником на весь учетный период, на кафедрах - на семестр;
- руководитель знакомит работников под роспись с утвержденным графиком работы (графиком сменности) за месяц до вступления графика в силу.



Графики работы (графики сменности) согласовывается с инженером по нормированию труда, специалистом по кадрам, юристом, профкомом и утверждается ректором (проректором);

- графики работы (графики сменности) и копии таблиц учета рабочего времени хранятся в структурном подразделении 5 лет;

- табель учета рабочего времени сдается в расчетный отдел бухгалтерии 22 числа текущего месяца, где хранится в течении 5-ти лет, а таблицы учета рабочего времени структурных подразделений с вредными и(или) опасными условиями труда - в течении 75-ти лет.

- корректировка табеля учета рабочего времени за текущий месяц и передача в расчетный отдел бухгалтерии возможна до последнего числа текущего месяца на основании соответствующих документов (приказ, листок нетрудоспособности и т.д.).

7.18 Руководитель структурного подразделения обязан организовать передачу табеля учета рабочего времени с внесенной в него корректировкой в расчетный отдел централизованной бухгалтерии.

8 ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

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

8.1 Перерывы для отдыха и питания.



8.1.1 Перерыв для отдыха и питания работникам Университета предоставляется продолжительностью 30 минут с 12:00 до 12:30.

8.1.2 Перерыв для отдыха и питания работникам из числа профессорско-преподавательского состава, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, не устанавливается.

Прием пищи осуществляется во время перерывов между занятиями в столовой Университета или в местах, отведенных для этих целей руководителем структурного подразделения.

8.1.3 При заключении трудового договора работнику может предоставляться иное время для отдыха и питания с учетом особенностей режима работы структурного подразделения.

8.1.4 Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно для работников, выполняющих следующие виды работы и занимающих следующие должности (профессии):

- медицинские работники клиник;
- вахтер;
- лифтер;
- гардеробщик;
- горничная,

Работники, выше перечисленные должностей и профессий отдыхают и осуществляют прием пищи в местах, установленных руководителями структурных подразделений. Перерывы для отдыха и питания для данных работников входят в рабочее время.

8.2 Выходные дни.

8.2.1 Работникам университета предоставляются выходные дни – еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. При 5-дневной рабочей недели предоставляется 2 выходных дня, при 6-дневной рабочей недели 1 выходной день. Общим выходным днем является



воскресенье, второй выходной день – суббота или понедельник. Оба выходных дня предоставляют, как правило, подряд.

8.2.2 В структурных подразделениях, где приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, работникам по условиям трудового договора выходные дни предоставляются в другие дни недели в соответствии с режимом работы подразделения и графиком работы.

8.3 Нерабочие праздничные дни.

В соответствии со ст. 112 Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями для работников университета являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

8.3.1 При совпадении выходного дня и нерабочих праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничных рабочий день или в соответствии с Постановлением правительства о переносе выходных дней.

8.3.2 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях по письменному распоряжению ректора в соответствии со ст. 113, 153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

8.4 Отпуска.



8.4.1 Ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых ректором по согласованию с Профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Продление, перенос, разделение на части и отзыв из очередного оплачиваемого отпуска происходит с согласия работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Работникам, принятым на работу после утверждения графика отпусков, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется по заявлению, которое Работник обязан подать не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Педагогическим работникам Университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск преподавателям, как правило, предоставляется в период студенческих каникул.

Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 г. №181 ФЗ.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

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 истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

- отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;



- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.4.2 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Университета, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Право на данный отпуск и его продолжительность определяется по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда и фиксируется в карте аттестации рабочего места. В стаж работы, дающей право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.



Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего или среднего профессионального образования, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии со ст. 173, 174 ТК РФ.

8.4.3 Отпуска без сохранения заработной платы.

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 обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 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.

8.4.4 Отпуск по беременности и родам.

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам в соответствии со ст. 255 ТК РФ.

8.4.5 Отпуск по уходу за ребенком

По заявлению матери, отца, бабушки, деда, других родственников или опекунов ребенка им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет в соответствии со ст. 256 ТК РФ.

8.4.6 Отпуск работникам, усыновившим ребенка.

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск в соответствии со ст. 257 ТК РФ.

8.4.7 Отпуск при работе по совместительству.

Лицам, работающим на условиях внешнего совместительства, при предоставлении справки о времени предоставления отпуска по основному месту работы ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе в соответствии со ст. 286 ТК РФ.

9 ОПЛАТА ТРУДА

9.1 Заработная плата Работникам выплачивается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

9.2 Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.



9.2.1 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3 В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4 Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца в даты, установленные Коллективным договором (3 и 18 числа каждого месяца) на основании табеля учета рабочего времени.

9.4.1 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.5 В период отстранения от работы (недопущения к работе) в соответствии со ст.76 ТК РФ заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда не по вине работника. Оплата в период отстранения производится как за простой в соответствии со ст. 157 ТК РФ после выяснения причины не прохождения



- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине Работника. Оплата за все время отстранения от работы производится как за простой в соответствии со ст. 157 ТК РФ после выяснения причины не прохождения.

9.6 Заработная плата и другие выплаты причитающиеся умершему Работнику, не полученные ко дню его смерти, выдаются бухгалтерией в течение четырех месяцев со дня смерти гражданина в соответствии со статьей 141 ТК РФ на основании заявления, написанного на имя ректора, члену семьи (супругу, родителям, детям, усыновителям, усыновленным) или лицу, находящемуся на иждивении умершего на день его смерти, при предъявлении паспорта, свидетельства о смерти и документов, подтверждающих факт родства или проживания на иждивении:

- копия свидетельства о браке;
- копия свидетельства о рождении (в случае смерти родителей)
- справка о проживании на иждивении (в случае проживания на иждивении).

Заявление с приложением необходимых документов регистрируется канцелярией, визируется ректором или проректором по административно-правовой и кадровой работе.

Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи заявления с приложением необходимых документов.

10 ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1 Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Университете и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с вручением благодарственного письма;
- награждение ценным подарком;



- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

10.1.1 Критерии премирования работников и размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2 Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения работников данного структурного подразделения его руководителем. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1 Дисциплинарная ответственность Работника.

За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.2 Порядок применения дисциплинарного взыскания.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то



составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.



Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.3 Материальная ответственность Работника.

Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Материально ответственным лицом, как правило, является руководитель структурного подразделения.

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

Расторжение трудового договора с материально ответственным лицом по его инициативе производится после сдачи материальных ценностей.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.



Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя



из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

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

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.

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

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



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

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

11.4 Ответственность Работодателя:

Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.



При нарушении Работодателем установленного срока 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 трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

12 УСЛОВИЯ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ. ПРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

12.1 Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа – когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа – когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

12.2 Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

12.2.1 При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе



предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы Работник предоставил копии документов. Копии документов Работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

12.2.2 Если Работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить Работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

12.3 В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

12.4 Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временно переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

12.5 Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

12.6 Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:



- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с Работодателем, а также порядок отчетности по работе.

12.7 Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Университете. График местонахождения работников составляет непосредственный руководитель на основании приказа ректора Университета и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

12.8 Условие о чередовании удаленной работы и работы в Университете указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

12.9 Взаимодействие Работодателя с дистанционными работниками может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

12.9.1 Взаимодействие Работодателя с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору,



заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в управление кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых, ранее не сообщенных сведений).

12.9.2 При взаимодействии Работодателя с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

12.9.3 В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

12.10 Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

12.11 Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

12.12 Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

12.13 Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в



известность начальника управления кадров. Специалисты управления кадров должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

12.14 Работодатель вправе использовать усиленную квалификационную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

12.15 Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

12.15.1 Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

12.16 При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлен с данным документов (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. работника, название, дата и номер документа, с которым он



ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

12.16.1 Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

12.16.2 Оригиналы документов должны быть представлены Работником при первой возможности посещения офиса.

12.17 Посещение офиса, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической обстановкой возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

12.17.1 Для прохода в Университет Работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в управление кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения Университета.

12.18 Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

12.18.1 Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним может расторгнуть если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

12.18.2 Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.



13 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

13.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

13.2 По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесённых изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства,
Проректор по учебной работе


Е.Б. Павлинова
«21» 06 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-
правовой работе


А.И. Штейнборн
«21» 06 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела


О.В. Глевская
«21» июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации


Л.В. Лонская
«21» июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования


С.В. Плоткина
«21» июня 2021 г.

