

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕВЕРНОГО ЗАУРАЛЬЯ»

**П Р И К А З**

10.08.2022 года

№ 59

*Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка*

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**


1. Утвердить и ввести в действие с 10 августа 2022 года Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья.
2. Управлению по работе с персоналом и документоведению в срок до 30 сентября 2022 года ознакомить с новыми Правилами внутреннего трудового распорядка всех работников университета под личную подпись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по работе с персоналом и документоведению Долинскую А.Ф.


Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья на 31 листах.


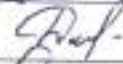

Ректор



Е.Г. Бойко

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

Мнение Профсоюзного комитета учтено Протокол № <u>12</u> от « <u>19</u> » <u>07</u> 2022 г.		УТВЕРЖДАЮ Ректор _____ Е.Г. Бойко 2022 г.
<h2>Правила внутреннего трудового распорядка</h2> <h3>ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья</h3>		

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Согласовано	Начальник юридического управления	В.Н. Павлов 	10.08.22
Согласовано	Начальник управления по работе с персоналом и документообороту	А.Ф. Долинская 	10.08.22
Согласована	Главный бухгалтер	Т.А. Бессонова 	10.08.2022
Согласовано	Председатель Первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья	О.Н. Гончаренко	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 31





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

*Правила внутреннего трудового распорядка*

Мнение  
Профсоюзного комитета учтено  
Протокол № 12  
от «18» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор \_\_\_\_\_ Е.Г. Бойко  
«  » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Согласовано	Начальник юридического управления	В.Н. Павлов	
Согласовано	Начальник управления по работе с персоналом и документообороту	А.Ф. Долинская	
Согласовано	Главный бухгалтер	Т.А. Бессонова	
Согласовано	Председатель Первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья	О.Н. Гончаренко	
Версия: 1.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 31



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (далее - ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья или университет, работодатель) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университете.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации и рационального использования рабочего времени в университете.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников университета. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с «\_» августа 2022 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая

требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, предоставляют индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида.

2.4. Заключение трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.5. К педагогической деятельности в университете допускаются лица, имеющие высшее образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.) в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. N 1н, а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.6. 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 ТК РФ;
- 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.

2.6.1. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.7. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.8. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме

на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.9. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Это выборные должности. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом университета и соответствующими положениями.

2.10. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.11. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.12. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

2.13. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

2.14. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.15. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.16. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон,



заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.17. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

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

2.19. Должности ректора, проректоров университета, руководителей структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом и положениями о соответствующих структурных подразделениях.

2.20. Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник может (не обязан) также дополнительно предъявить следующую информацию:

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о заключении/расторжении брака;
- сведения о детях (копию свидетельства о рождении).

2.21. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, прочими нормативно-правовыми актами.

2.22. Лицам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020 г., сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде, без оформления бумажной трудовой книжки. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.23. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.24. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в университет, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный



нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.25. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.26. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.27. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.28. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.29. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.30. На основании заключенного трудового договора издается приказ ректора о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.31. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами университета;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.32. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе по правилам, установленным статьями 70 и 71 ТК РФ. 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.33. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.36. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.37. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.38. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.39. 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.

2.40. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.41. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели, за исключением категорий работников, для которых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации указанный срок предупреждения об увольнении не является обязательным. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.42. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.43. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

2.44. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

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

2.46. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются

приказом ректора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: наименование работодателя, должностное лицо, на имя которого направлено заявление, просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа), адрес электронной почты работника, собственноручная подпись работника, дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в



соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников**

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники университета 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.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. 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.

4.3.4. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.4. 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.

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

4.6. Работникам университета может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на закрепленном рабочем месте. Условие о чередовании удаленной работы и работы непосредственно на рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.7. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.8. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником 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 именной корпоративной электронной почте.

4.9. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в управление по работе с персоналом и документоведению согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.10. При взаимодействии 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.

4.11. 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.



4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководство. Составляется акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись (далее - ЭЦП) в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

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

4.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение рабочего места, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией 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.

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

4.18. Все иные условия, изменения и дополнения по работе дистанционных работников оформляются приказом ректора по университету.

## **5. Основные права и обязанности работников**

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

- 5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.
- 5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении условий коллективного договора, соглашений.
- 5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.
- 5.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 5.2. Работник обязан:
- 5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.



- 5.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 5.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.
- 5.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- 5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
- 5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 5.2.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 5.2.12. Вести себя вежливо и не допускать:
- грубого поведения;
  - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.2.13. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 5.2.14. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
- 5.2.15. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.2.16. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 5.2.17. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.2.18. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине, известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором, иными документами организационно-распорядительного характера.

5.3. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

5.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Научные работники имеют право:

- 1) входить в состав коллегиальных органов управления университета в соответствии с порядком, установленным локальными нормативно-правовыми актами Университета;
- 2) участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности университета;
- 3) выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;
- 4) бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета.



5) Также научный работник имеют право на:

- признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение в соответствии с законодательством Российской Федерации доходов от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых он является;
- объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;
- осуществление предпринимательской деятельности в области науки и техники, не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;
- участие в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- подачу заявок на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);
- доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;
- публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;
- дополнительное профессиональное образование.

5.6. Также профессорско-преподавательский состав и научные работники университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета и его обособленных структурных подразделений;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

## **6. Основные права и обязанности работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

- 6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.
- 6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:
  - на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
  - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
  - курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;



- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 6.1.8. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- 6.1.9. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
- грубого поведения;
  - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 6.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором, иными документами организационно-распорядительного характера.
- 6.2. Работодатель обязан:
- 6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты.
- 6.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 6.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
- 6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 6.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.

6.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.2.13. Помимо указанных выше обязанностей университет, как государственное бюджетное учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям и обучающимся расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований ФГОС, практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;
- учитывать особенности и направления подготовки специалистов в институтах;
- создавать условия для реализации концепции непрерывного образования;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;



- случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.) по результатам проведенной специальной оценки условий труда;
- 6.2.14. Создавать условия для участия работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 6.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 6.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения 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.
- 6.2.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 6.2.19. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации.
- 6.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **7. Режим рабочего времени**

- 7.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 7.2. Для работников университета (кроме работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 7.3. Время начала работы - 08.30 час., время окончания работы – 17.30 час., в пятницу - с 08.30 час. до 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня составляет 48 минут – с 13.00 до 13.48 час. и в рабочее время не включается.

- 7.4. Для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, установлена тридцатишестичасовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, либо в зависимости от расписания учебных занятий с одним выходным днем – воскресенье.
- 7.5. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается университетом самостоятельно в зависимости от их квалификации и профиля кафедры.
- 7.6. Рабочее время педагогических работников университета учитывается в астрономических часах.
- 7.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 7.8. Учебная нагрузка работника устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году. Конкретная норма годовой учебной нагрузки рассчитывается учебно-методическим управлением на каждый учебный год, рассматривается на Ученом совете университета, утверждается ректором и является единой для всех педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
- 7.9. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректорами в соответствии с их полномочиями, учебно-методическим управлением университета.
- 7.10. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя университета, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой и директора института, согласовываются с учебно-методическим управлением университета.
- 7.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час для всех категорий работников.
- 7.12. Работникам, выполняющим свои трудовые обязанности за пределами продолжительности установленного нормального рабочего времени, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг, вводится сменный режим



работы с суммированным учетом рабочего времени (некоторые работники ветеринарной клиники, отдела общественного питания, лаборатории инновационного коневодства, учебно-опытного хозяйства). Конкретные должности таких работников утверждаются приказом ректора, с указанием учетного периода при суммированном учете рабочего времени.

7.13. При введении в университете суммированного учета рабочего времени продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормальное число рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

7.14. Сменная работа производится в соответствии с графиком сменности. График сменности составляется с учетом мнения профкома. В трудовом договоре в обязательном порядке указывается, что работник принимается на работу со сменным режимом работы. Работники не вправе без разрешения работодателя менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить на работу в другую смену вместо установленной графиком.

7.15. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности должны отражать требование ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации о предоставлении работникам еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

7.16. Если сменная работа организована с применением суммированного учета рабочего времени, график сменности составляется на учетный период.

7.17. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами, в т.ч.:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и женщин, работающих в сельской местности, - 36-часовая рабочая неделя (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена законом для этих женщин по другим основаниям);
- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю (в зависимости от должности и (или) специальности);
- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю (в зависимости от специальности, должности).

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников.

7.18. Работники, которым установлен ненормированный рабочий день, работают в режиме пятидневной рабочей недели согласно п.7.2. настоящих Правил, но при этом, исходя из специфики их работы, по распоряжению работодателя могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен коллективным договором.

7.19. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.20. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.21. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. При необходимости работодатель может привлечь работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.22. Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должность) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно Трудовому кодексу Российской Федерации. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в управление бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются документы, подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, банковской картой, безналичным перерасчетом).

7.23. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;



- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

7.24. Работники, указанные в пункте 7.23. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.25. Работники, указанные в пункте 7.23 настоящих Правил, должны предоставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

## 8. Время отдыха

8.1. 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 (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.2.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым

работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета, благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и работодателя.

8.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в период летних каникул.

8.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части или на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации путем оформления работником письменного заявления на имя работодателя.

8.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Список профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, а также количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска определен коллективным договором

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

8.8. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

8.9. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск минимальной продолжительностью 7 календарных дней только за время, фактически отработанное в таких условиях (ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом учитываются только те дни, когда работник фактически трудился в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного подразделения, профессии или должности.

8.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.11. 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 может предоставляться работнику и до истечения шести месяцев. Отдельным



категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (в том числе и до истечения шестимесячного срока непрерывной деятельности в данной организации). К ним, в частности, относятся:

- сотрудники в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса Российской Федерации);
- женщины – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ч.3 ст.122 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работники, усыновившие ребенка (или детей) в возрасте до 3 месяцев (ч.3 ст.122 Трудового кодекса Российской Федерации);
- совместители – им дни отдыха предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы (ч.1 ст.286 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работники, супруги которых являются военнослужащие – отпуск предоставляется одновременно с отпуском супруга (п.11 ст.11 Федерального закона от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий (ст. 14-19 Федерального закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»);
- иные категории работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.12. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

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

8.14. 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 Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами. В этих случаях работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования

оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

8.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.16. 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.

8.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

8.19. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **9. Оплата труда**

9.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим в университете Положением об оплате труда. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному ректором университета, и прописывается в трудовом договоре.

9.2. При выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором (совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей отсутствующего работника, увеличение объема работы или расширение зоны обслуживания), производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора исходя из объема и содержания дополнительной работы.

9.3. Выплата заработной платы и иных доплат производится не реже чем каждые полмесяца – 10-го и 25-го числа каждого месяца. Заработная плата и иные доплаты выплачиваются работнику путем перечисления денежных средств работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

9.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.



9.5. 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.

## 10. Меры поощрений и взысканий

10.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи могут применяться следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности университета;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой университета;
- представление к званию лучшего по профессии.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к региональным, ведомственным и государственным наградам.

10.3. Поощрение оформляется приказом ректора и доводится до сведения работника под роспись. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

10.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов и других обязательных для исполнения актов и документов, влечёт за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10.5. Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственно руководителем подразделения или иным уполномоченным лицом в служебной записке, адресованной ректору университета.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не представлено работником, 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, нахождения его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета, и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый

дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.7. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под личную подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом под роспись составляется соответствующий акт.

## 11. Обеспечение порядка в университете

11.1. Ответственность за порядок и надлежащую организацию труда в помещениях университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее) несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

11.2. Ответственность за имущество в подразделениях университета несут соответствующие материально-ответственные лица.

11.3. На территории университета воспрещается:

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

б) курение;

в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

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

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

е) азартные игры;

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

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

и) захламление и замусоривание территории.

11.4. 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 об организации пропускного режима на объектах университета, правилами проживания в общежитиях университета.

11.5. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных



подразделений, а в необходимых случаях, приказом ректора на соответствующих должностных лиц.

11.6. 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. Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с соответствующим проректором по направлению.

11.7. Ключи от помещений находятся у работников охраны, выдаются строго под роспись в «Журнале учета выдачи ключей» с указанием фамилии, имени, отчества работника, получившего ключ, его должности, № аудитории (помещения).

## **12. Заключительные положения**

12.1. На правоотношения, не урегулированные настоящими Правилами, в том числе, касающиеся организации трудового и учебного процессов, распространяются нормы действующего законодательства и подзаконные акты Российской Федерации, а также правовые акты университета.

12.2. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под личную подпись в листе ознакомления, хранящемся в личном деле в управлении по работе с персоналом и документообороту.

12.3. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте университета.

12.4. В случае, если нормы настоящих Правил вступают в противоречие с нормами вновь изданных нормативных правовых актов Российской Федерации, то они прекращают свое действие с момента вступления последних в силу. Соответствующие изменения в настоящие Правила вносятся в установленном порядке.

12.5. Работники вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.6. Все работники университета, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

12.7. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются ректором университета по согласованию с профсоюзной организацией университета.