

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический  
университет имени В.Г. Короленко»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации преподавателей и  
сотрудников ФГБОУ ВО  
«Глазовский государственный  
инженерно-педагогический  
университет имени В.Г.  
Короленко»


  
Е.Ю. Пестерева  
27 02 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета университета

протокол от «26» 02 2024г. № 2

Ректор

  
Я. А. Чиговская-Назарова  
приказ от «28» 02 2024г. № 24



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Глазовский государственный инженерно - педагогический**  
**университет имени В.Г. Короленко» (ФГБОУ ВО «ГИПУ», Глазовский**  
**государственный инженерно - педагогический университет,**  
**Короленковский университет)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно - педагогический университет имени В.Г. Короленко» (далее – университет, ФГБОУ ВО «ГИПУ», работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета.

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

Настоящие Правила распространяются на всех работников университета, включая работников обособленных структурных подразделений университета – филиала.

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

1.3. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под подпись в административно-кадровом управлении – при приёме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности работника.

1.4. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на корпоративном сайте (портале) университета: [www.ggpi.org](http://www.ggpi.org). Информацию об изменениях в настоящие Правила административно-кадровое управление доводит до сведения работников университета через общий отдел путем общей рассылки по электронной почте структурных подразделений.

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

1.6. Особенности режима работы, рабочего времени и времени отдыха в университете установлены настоящими Правилами.

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

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее к работодателю по основному месту работы, предъявляет в административно-кадровое управление следующие документы:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.2.3 документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. дополнительные документы, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора о работе по внешнему совместительству лицо, поступающее на работу, предъявляет в административно-кадровое управление:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.4. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет в административно-кадровое управление документ(ы) об образовании и (или) о квалификации, учёной степени, учёном звании или наличии специальных знаний.

2.4.1. В случае, когда образование и (или) квалификация, учёная степень или учёное звание получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации.

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

2.5. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в административно-кадровое управление справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.6.1. вид на жительство (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

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

2.6.3. разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

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

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

2.8. Впервые трудоустраивающимся после 31 декабря 2020 года работникам бумажная трудовая книжка не заводится, а сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде. Бланки бумажных трудовых книжек могут понадобиться только при необходимости оформления вкладыша или при наличии оснований для выдачи дубликата трудовой книжки (утрата, наличие недействительной записи об увольнении или переводе на другую работу) и только тем работникам, которые подали работодателю заявление о продолжении ведения "бумажной" трудовой книжки (или не подали заявление о выборе вида трудовой книжки вообще).

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

2.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ФГБОУ ВО «ГИПУ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.11. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.13. При приеме на работу (до заключения трудового договора) осуществляется ознакомление лица, поступающего на работу, с локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда.

2.14. 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.

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

2.16. 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.

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

2.18. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа административно-кадровое управление обязано выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя.

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

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

2.20.1. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя.

2.21. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, начальника управления бухгалтерского учета и финансового контроля - главного бухгалтера и его заместителей, директора филиала – не более шести месяцев.

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

2.21.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

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

2.23. Административно-кадровое управление формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности 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) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.23.1. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный 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.

2.23.2. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Социальный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

2.24. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника:

- а). на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- б). в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.25. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть представлено в административно-кадровое управление на бумажном носителе или направлено в электронной форме на электронную почту (в формате скан-копии) по адресу: [trudhistory@ggpi.org](mailto:trudhistory@ggpi.org) или [aku@ggpi.org](mailto:aku@ggpi.org)

Указанное заявление должно быть подписано работником и содержать следующую информацию:

- а). наименование организации;
- б). ФИО должностного лица, на имя которого направлено заявление;
- в). просьбу о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- г). адрес электронной почты работника;
- д). дату написания заявления.

2.25.1. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку (в случае её ведения) или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель 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.

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

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

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

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

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

Днём увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днём увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

2.30. 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. Для этого работник оформляет обходной лист.

2.31. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.32. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

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

3.2. Работники ФГБОУ ВО «ГИПУ» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

3.2.1 постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

3.2.2 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;

3.2.3 периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По

требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

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

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

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

3.5. 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 ФГБОУ ВО «ГИПУ» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.6. Временный перевод работников ФГБОУ ВО «ГИПУ» на дистанционный режим работы оформляется приказом ректора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

3.7. Работникам ФГБОУ ВО «ГИПУ» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в университете. График местонахождения работников составляет начальник административно-кадрового управления на основании приказа ректора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в университете указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. 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.

3.10. 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 электронной почте [trudhistory@ggpi.org](mailto:trudhistory@ggpi.org) или [aku@ggpi.org](mailto:aku@ggpi.org).

3.10.1. 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 административно-кадровое управление согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

3.10.2. При взаимодействии с работником с его согласия 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.



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

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

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника административно-кадрового управления. Работники административно-кадрового управления 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.

3.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- а). трудовой договор;
- б). дополнительные соглашения к нему;
- в). договор о материальной ответственности;
- г). ученический договор.

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

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

3.17. Для прохода в университет работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в административно-кадровое управление непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения университета.

3.18. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

3.19. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и сети Интернет для осуществления трудовой деятельности, по письменному заявлению работника на основании документов, подтверждающих оплату фактических затрат. Конкретный размер компенсации и возмещения расходов определяется письменным соглашением сторон.

3.20. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и сети Интернет для осуществления трудовой деятельности, по письменному заявлению работника на основании документов,

подтверждающих оплату фактических затрат. Конкретный размер компенсации и возмещения расходов определяется письменным соглашением сторон.

3.21. Выплаты, предусмотренные пунктами 3.19, 3.20, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 3-го числа каждого месяца. Сумма компенсации выплачивается безналичным путем, посредством перечисления денежных средств на расчетный счет работника на основании документов, подтверждающих оплату фактических затрат.

3.22. Сумма выплаты, указанная в пунктах 3.19, 3.20, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

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

3.24. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник университета имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, получение иных выплат и вознаграждений в соответствии с локальными нормативными актами работодателя;

4.1.5. получение материальной помощи в случаях и в порядке, установленном локальными нормативными актами работодателя;

4.1.6. 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;

4.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.8. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами работодателя, в том числе на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым университетом;

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

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

4.1.11. участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности работодателя, выступление с инициативами и критическими замечаниями относительно работы работодателя в установленном порядке;

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

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

4.1.14. обжалование приказов и распоряжений работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.15. организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

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

4.1.17. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также участие в установленном порядке в реализуемых университетом программах медицинского обслуживания, а также предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;

4.1.18. пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами работодателя, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и, если это предусмотрено трудовым договором работника, мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;

4.1.19. получение социальных льгот, предоставляемых работодателем работникам, в порядке, установленном локальными нормативными актами работодателя;

4.1.20. размещение информации, при условии ее соответствия целям и задачам университета, на своих персональных страницах в рамках корпоративного сайта (портала);

4.1.21. участие в открытых мероприятиях, проводимых работодателем, иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами работодателя, культурных, спортивных и просветительских мероприятиях университета, в том числе с участием членов своей семьи;

4.1.22. участие в социальных проектах университета в установленном порядке;

4.1.23. получение консультаций непосредственного руководителя и административно-кадрового управления в планировании профессиональной карьеры и профессионального развития;

4.1.24. осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором.

4.2. Научно-педагогические работники университета дополнительно имеют право:

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

4.2.2. пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами работодателя, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

4.2.3. публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия с использованием информационных ресурсов работодателя в соответствии с локальными нормативными актами работодателя;

4.2.4. определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденными работодателем;

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

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

4.2.7. определять методы и средства взаимодействия с обучающимися, в том числе с одаренными обучающимися;

4.2.8. определять направления и методы научных исследований, разработок, научно-исследовательских работ, в том числе реализуемых за счет грантов;

4.2.9. обсуждать тематику, методы и результаты научных исследований, разработок, реализуемых в том числе за счет грантов, с работниками и обучающимися университета;

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

4.2.11. участвовать в порядке, установленном работодателем, в образовательной деятельности университета; предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений обучающихся, а также оценивать эти знания и достижения;

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

4.2.13. организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии у работодателя соответствующих условий для их проведения;

4.2.14. пользоваться вычислительными и цифровыми ресурсами, библиотечным и аудиторным фондом работодателя в целях осуществления научно-педагогической деятельности;

4.2.15. осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором.

4.3. Работники университета обязаны:

4.3.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, устав университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя;

4.3.2. способствовать решению задач, определяемых программой развития университета;

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

4.3.4. не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

4.3.5. не вести у работодателя или от имени работодателя политической деятельности;

4.3.6. соблюдать следующие правила обозначения своей связи (указания аффилиации) с работодателем:

а). выступать публично или размещать публикации от имени работодателя (факультета, иного структурного подразделения университета) либо от неопределенного круга работников и/или обучающихся университета (факультета, иного структурного подразделения университета), в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, только при наличии соответствующих

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

б). выступать публично или размещать публикации, в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, от своего имени с указанием своей должности в университете и места работы без необходимости получения согласия уполномоченных органов (должностных лиц) университета, соблюдая при этом требования законодательства и нормы профессиональной этики. При этом в публичных выступлениях и/или публикациях, если их содержание создает риски возникновения негативных социальных реакций и/или способно привести к отрицательным репутационным последствиям для работодателя, работнику следует воздерживаться от указания аффилиации с работодателем либо размещать оповещение о том, что соответствующее высказывание является личным мнением работника и не отражает позицию работодателя.

в). Работник самостоятельно определяет, способен ли его выступление и/или публикация, исходя из их содержания, вызвать негативные социальные реакции и/или привести к отрицательным репутационным последствиям для работодателя, и исходя из этого принимает решение о неуказании аффилиации с работодателем либо размещении соответствующего оповещения. Если указанные меры работником предприняты не были, по требованию работодателя работник обязан незамедлительно разместить в средствах массовой информации или информационно-телекоммуникационных сетях оповещение, адресованное неопределенному кругу лиц, о том, что соответствующее высказывание является личным мнением работника и не отражает позицию работодателя;

г). частные высказывания и (или) действия работника, сделанные и (или) осуществленные им без указания аффилиации с работодателем, не порождают прав и обязанностей работника перед работодателем, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Работодатель не несет ответственности за частные высказывания и (или) действия работника;

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

е). исполнять приказы и распоряжения органов управления работодателя;

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

з). не препятствовать работе работодателя, его органов управления, структурных подразделений и должностных лиц, в том числе путем:

и). многократных обращений в адрес работодателя, его уполномоченных органов и должностных лиц по одним и тем же вопросам без указания новых фактов и обстоятельств, притом, что на вопросы, изложенные в обращениях, заявителю уже даны ответы по существу;

к). создания помех для работы, обучения и передвижения других работников университета и обучающихся и для доступа других работников университета и обучающихся в помещения, здания университета, на прилегающие к ним территории и (или) иные территории;

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

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

н). бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников университета; возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не

допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений университета;

о). не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

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

р). при получении уведомления от административно-кадрового управления любым способом фиксированной связи (по почте, электронной почте, смс -сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в административно-кадровое управление для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

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

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

у). не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации работодателя, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию работодателя, работников и обучающихся университета, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

ф). не допускать использования наименования, символики и иных обозначений работодателя без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) работодателя, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

х). не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов электронной почты и при общении с работниками и обучающимися университета и третьими лицами в любых формах в случаях, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с работодателем;

ц). не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

ч). принимать возможные, с учетом конкретной ситуации, меры по пресечению и/или устранению последствий несчастных случаев с обучающимися и работниками университета, нарушений обучающимися локальных нормативных актов работодателя (при необходимости прямого взаимодействия с обучающимися – с указанием своей фамилии, имени и должности);

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

щ). не причинять вред обучающимся посредством совершения действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; не допускать обращения к обучающимся или работникам университета в грубой или уничижительной (фамильярной) форме;

ы). учитывать мнение обучающихся и предоставлять им по их запросу комментарии (обратную связь) по вопросам, касающимся организации образовательного процесса по предметам, курсам, дисциплинам, иным компонентам образовательных программ, осваиваемых обучающимися. В случае если обучающийся систематически не посещал занятия по соответствующему предмету, курсу, дисциплине, иному компоненту образовательной программы, его мнение по вопросам, касающимся организации образовательного процесса по этой дисциплине, может не учитываться, и комментарии (обратная связь) не предоставляются (за исключением случаев, когда мнение обучающегося содержит сведения о совершении кем-либо из участников образовательного процесса противоправных действий);

э). проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

ю). соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами работодателя, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда работодателю, его работникам и обучающимся;

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

4.4. Научно-педагогические работники университета обязаны:

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

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

4.4.3. вести научно-исследовательскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами работодателя, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

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

4.4.5. руководить научной работой обучающихся и аспирантов университета в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности; при использовании в своих научных и методических публикациях результатов, полученных обучающимися и аспирантами университета под научным (проектным) руководством соответствующего работника, указывать это в публикации с определением конкретного вклада обучающихся и соблюдением их интеллектуальных прав;

4.4.6. соответствовать критериям оценки публикационной активности научных работников университета и соблюдать требования к публикациям (для научных работников);

4.4.7. в порядке, установленном локальными нормативными актами работодателя, выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления университетом, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой структурными подразделениями университета и осуществляемые в интересах работодателя, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;

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

4.4.9. своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для её размещения на сайте (портале) работодателя, регулярно обновлять свою персональную страницу на сайте (портале) работодателя, размещать на ней полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с локальными нормативными актами работодателя, а также обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, модулям, иным компонентам образовательной программы;

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

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

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

4.4.13. постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами работодателя;

4.4.14. участвовать в проводимых в университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием о работодателе и приёмом обучающихся в университет;

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

4.4.16. в ходе публичных выступлений устного и письменного характера на российских и международных мероприятиях, посвященных исследовательской деятельности работника, обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с работодателем.



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

При опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ указывать аффилиацию с работодателем в порядке, установленном локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором;

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

4.4.18. не допускать нарушения норм преподавательской этики;

4.4.19. не допускать совершения противоправных действий против половой неприкосновенности и половой свободы личности;

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

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

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

4.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам работодателя материалы, оборудование, пропуск, выданные работодателем ключи ЭП, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие работодателю.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1 Работодатель имеет право:

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

5.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

5.1.6 принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальные нормативные акты работодателя, и

требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

а). 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;

б). на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

в). курение в помещениях университета, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г). употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

#### 5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты работодателя, условия трудовых договоров, заключенных с работниками;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

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

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

5.2.8. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы университета;

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

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

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

5.2.12. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя;

5.2.13. обеспечивать защиту персональных данных работников;

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

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

5.2.16. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.17. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.18. знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.19. 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.

5.2.20. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами работодателя, трудовыми договорами, заключенными с работниками.

## **6. РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Общий режим работы университета – с 8 часов 00 минут до 22 часов 00 минут. Особенности режима работы отдельных структурных подразделений могут устанавливаться локальными нормативными актами работодателя.

6.2. Для работников университета, устанавливается следующий режим работы:

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

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы – с 8 часов 15 минут до 17 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 15 минут до 13 часов 00 минут, продолжительностью 45 минут.

Исходя из особенностей выполняемых задач и функций, отдельным структурным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) устанавливается режим работы в соответствии с настоящими Правилами.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у работодателя, режим работы устанавливается трудовым договором.

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

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

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут.

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

Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, продолжительностью 1 час.

Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ, включаемых в подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии водителей автомобилей устанавливаются в Приложении 5 к настоящим Правилам. Указанный период включается в рабочее время водителя.

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

обратно устанавливаются в Приложении 5 к настоящим Правилам. Указанный период включается в рабочее время водителя.

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

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

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

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут.

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

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

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

в). времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

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

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

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

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

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

6.9. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению

своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

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

6.12. Работникам университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.13. Работникам, признанным в установленном законодательством Российской Федерации порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами работодателя.

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

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

6.16. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

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

6.18. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия и по приказу ректора Университета. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по его выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

6.20. 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.

6.21. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.21.1. Для работников, кому исполнилось 40 лет, предусматривается освобождение от работы один раз в год на один рабочий день в связи с прохождением диспансеризации. При этом сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

6.21.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере

охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

6.22. Работник, у которого есть ребенок-инвалид, может использовать до четырех дней каждый месяц либо взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.

6.23. Даты использования накопленных дополнительных выходных работник должен согласовать с работодателем. Для этого не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года работник письменно сообщает в административно-кадровое управление о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий работника работодатель составляет график использования таких дней. Если после согласования графика работник выразит намерение его изменить, он обязан обратиться в административно-кадровое управление с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных дней.

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

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

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

- а). благодарственное письмо;
- б). благодарность;
- в). Почетная грамота университета;
- г). Книга почета университета;
- д). Звание «Почетный профессор ГИПУ»;
- е). премии и иные поощрительные выплаты;
- ж). иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами работодателя.

7.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.3. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами работодателя.

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

## **8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ВЗЫСКАНИЯ**

8.1. Работник несет ответственность:

8.1.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

8.1.2. за нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

8.1.3. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

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

а) замечание;

б) выговор;

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

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Требование о необходимости предоставления работником письменных объяснений составляется его непосредственным руководителем с использованием примерной формы, приведенной в Приложении 1 к настоящим Правилам. Непредставление работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт (с использованием примерных форм актов, приведенных в Приложениях 2, 3 к настоящим Правилам).

8.5. На основании полученных от работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель работника, обнаруживший совершение дисциплинарного проступка работником, направляет на имя должностного лица, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, в соответствии с установленным у работодателя распределением полномочий служебную записку.

Служебная записка должна содержать:

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

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

в) описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек;

г) предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт (с использованием примерной формы, приведенной в Приложении 4 к настоящим Правилам).

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

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

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

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

8.10. Дисциплинарное взыскание учитывается при определении размера премиальных и иных стимулирующих выплат, которые начисляются за период, когда оно было применено к работнику.

8.11. При наличии дисциплинарного взыскания работодатель вправе принять решение об уменьшении размера премии или иной стимулирующей выплаты, полагающейся к начислению за период, в котором было применено взыскание.

8.12. Уменьшение размера премии или иной стимулирующей выплаты в данном случае происходит с учетом тяжести и обстоятельств совершения проступка. При этом максимальный размер уменьшения указанной выплаты не может превышать 20% от месячной заработной платы работника.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

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

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

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

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

## **10. ОПЛАТА ТРУДА**

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

10.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 18 число текущего месяца и 03 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.3. Заработная плата Работнику производится безналичным путем, посредством перечисления денежных средств на расчетный счет работника, указанный работником в заявлении.

10.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о премировании.



10.5. 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.

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

10.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

10.9. Работникам ФГБОУ ВО «ГИПУ» устанавливаются следующие доплаты:

- а). за сверхурочную работу;
- б). работу в выходные и праздничные дни;
- в). выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- г). совмещение профессий (должностей);
- д). иное в соответствии с действующим законодательством.

10.9.1. Размер доплат, надбавок и порядок их выплаты определяется действующим законодательством и Положением об оплате труда.

10.10. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 11. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

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

11.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий университета, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несет проректор по развитию имущественного комплекса, начальник отдела ГО и ЧС и КБ (в филиале – заместитель директора филиала, в компетенцию которого входит решение указанных вопросов).

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

За содержание в исправности стационарно установленного оборудования в учебных помещениях университета отвечает комендант учебного корпуса. За оборудование, установленное в лабораториях, отвечает руководитель лаборатории или уполномоченный руководителем работник лаборатории. За содержание в исправности и комплектности переносного оборудования, выдаваемого для проведения учебных или научных мероприятий, а также за контроль исправности оборудования в компьютерных классах отвечают работники, уполномоченные деканами факультетов.

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

11.5. Работникам запрещается:

11.5.1 находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;

11.5.2 оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

11.5.3 курить в не отведенных для этих целей местах;

11.5.4 проходить в здания или находиться в зданиях в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

11.5.6 вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения уполномоченного должностного лица работодателя;

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

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

11.6. При входе в здания университета, а также при нахождении в них работники обязаны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), антисептические средства при посещении мест общего пользования с учетом рекомендаций Главного санитарного врача Российской Федерации, а также соблюдать иные требования, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами работодателя, в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина).

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

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

11.8. Ректор, проректоры, по направлениям деятельности университета устанавливают часы приема работников университета по личным вопросам.

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

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

11.9. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения ректором университета.

12.2. С момента вступления в силу настоящих Правил внутреннего трудового распорядка признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка утвержденные 28 сентября 2020 г.

**Примерная форма требования о предоставлении письменного объяснения**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно - педагогический университет имени В.Г. Короленко»

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Кому:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

ТРЕБОВАНИЕ № \_\_\_\_\_  
о предоставлении письменного объяснения

Удмуртская Республика

г. Глазов

\_\_\_\_\_ (дата)

Уважаем (ая)ый \_\_\_\_\_ !

В связи с тем, что

\_\_\_\_\_ (дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

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

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С требованием ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (должность работника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Примерная форма акта о непредоставлении письменного объяснения

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно - педагогический университет имени В.Г. Короленко»

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

АКТ № \_\_\_\_\_  
о непредставлении письменного объяснения

Удмуртская Республика

г. Глазов

\_\_\_\_\_ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

у \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту

\_\_\_\_\_ (дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако указанное письменное объяснение по состоянию на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

работником не представлено.

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Примерная форма акта об отказе от предоставления письменного объяснения**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно - педагогический университет имени В.Г. Короленко»

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

АКТ № \_\_\_\_\_  
об отказе представления письменного объяснения

Удмуртская Республика

г. Глазов

\_\_\_\_\_ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту

\_\_\_\_\_ (дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако по состоянию на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

работник отказался от предоставления указанного письменного объяснения.

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Примерная форма акта об отказе от ознакомления под подпись с приказом о  
наложении дисциплинарного взыскания**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно - педагогический университет имени В.Г. Короленко»

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

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

Удмуртская Республика

г. Глазов

\_\_\_\_\_  
(дата)

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

отказался ознакомиться под подпись с приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о наложении  
дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

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

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

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

| Наименование   | Продолжительность (мин.) |
|--|--------------------------|
| предрейсовый медицинский осмотр  | 15                       |
| послерейсовый медицинский осмотр   | 15                       |
| следование от рабочего места до места проведения предрейсового медицинского осмотра и обратно  | 5                        |
| следование от рабочего места до места проведения послерейсового медицинского осмотра и обратно | 5                        |
| Итого:   | 40                       |