

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО «НГУЭУ»**  
(приложение к Коллективному договору НГУЭУ на 2024 – 2026 гг.)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

*Работодатель* – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

*Работник* – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового Кодекса Российской Федерации.

*Дисциплина труда* – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета.

1.5 Правила являются приложением к Коллективному договору НГУЭУ. Изменения и дополнения к настоящим Правилам могут быть внесены в течение срока действия Коллективного договора на основании решения согласительной комиссии.

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

1.7 Регулирование дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя осуществляется с учетом особенностей, установленных действующим трудовым законодательством.

1.8 С работниками, участвующими в реализации образовательных программ среднего профессионального образования, высшего образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ, предусматривающих дистанционные

образовательные технологии, в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору предусматриваются технологии дистанционной работы в соответствии с образовательной программой.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник по инициативе работодателя может быть временно переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

Порядок, срок и размер возмещения расходов определяются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения профсоюзного комитета профсоюзной организации НГУЭУ, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

## **2 ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором НГУЭУ,

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.3.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2 Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3 Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3.4 Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5 Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6 Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (для педагогических работников).

2.3.7 Иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

2.8 Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности.

2.9 Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.10 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

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

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

2.14 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.14.1 Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.14.2 Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

2.14.3 Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

2.14.4 Лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения.

2.14.5 Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.14.6 Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.14.7 Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.14.8 Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.15 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей представительств или иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16 Прием работников на должности педагогических и научных работников производится в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

В состав коллегиальных органов, осуществляющих проведение конкурса на замещение должностей педагогических работников, проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, входят делегированные представители профсоюзного комитета профсоюзной организации НГУЭУ.

2.17 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется в соответствии с локальными нормативными актами

и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет, если иное не предусмотрено требованиями законодательства. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и Университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год (ч. 2 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.18 Должности президента (при наличии), ректора, деканов, заведующих кафедрами являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности установлен действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

2.19 Допускается заключение срочных трудовых договоров с лицами, поступающими на работу на срок выполнения гранта или иной договорной работы, с иностранными гражданами на срок действия разрешения на работу, выданного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с лицами, поступающими на сезонные работы, по соглашению сторон, с лицами, получающими образование по очной форме обучения, с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, с лицами, избранными по конкурсу, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с ректором, проректорами и главным бухгалтером, с лицами, поступающими на работу по совместительству, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

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

2.22 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.23 Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.24 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), если работа у работодателя является для работников основной. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.25 Работник принимается на работу в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в должностной инструкции, квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах, применяемых в Университете.

### **3 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

3.1 Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2 Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

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

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

3.3.2 В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными

обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

#### **4 ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

4.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4 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 трудовых функций.

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

4.6 Запись в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с

формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или федерального закона.

4.7 В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением, сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

## **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, 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, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

5.1.5 Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.1.6 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

5.1.7 Принимать локальные нормативные акты.

5.1.8 Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.9 Создавать производственный совет.

5.1.10 Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.11 Для повышения эффективности процесса делопроизводства в НГУЭУ, обеспечения своевременного исполнения работниками НГУЭУ своих трудовых обязанностей,

осуществлять ознакомление работников с принимаемыми локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами посредством системы электронного документооборота, корпоративной электронной почты и размещения информации на официальном сайте Университета, если иное не установлено законом.

5.1.12 В целях обеспечения безопасности работников и обучающихся Университета, сохранности имущества, предупреждения террористических актов и на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», а также Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», вводить контрольно-пропускной режим для доступа работников в здания и помещения Университета.

5.1.13 Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2 Работодатель обязан:

5.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.2.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.6 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами.

5.2.8 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.9 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.

5.2.10 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

5.2.12 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.13 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.14 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.15 Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.16 Обеспечивать гласность в своей деятельности путем информирования коллектива НГУЭУ о конкретных направлениях работы по решению социальных проблем, социальной защите работников и обучающихся в НГУЭУ.

5.2.17 Не рассматривать участие работников в забастовке, проводимой после получения профсоюзным комитетом профсоюзной организации НГУЭУ письменного отказа работодателя выполнить требования профсоюзной организации НГУЭУ об устранении нарушенных работодателем условий Коллективного договора НГУЭУ (или отсутствия сообщения о принятом решении в установленный срок), в качестве нарушения трудовой дисциплины и основания расторжения индивидуального трудового договора, а также не применять к работникам, участвующим в такой забастовке, меры дисциплинарной и иной ответственности.

5.2.18 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

5.3.1 Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.3.2 Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3.3 Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.4 При выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.5 В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.3.6 По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.7 В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

## **6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

6.1 Работник имеет право:

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

6.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3 Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

6.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5 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.

6.1.6 Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.7 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.8 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9 Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.1.10 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о исполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.11 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.12 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

6.1.14 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.15 Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2 Работник обязан:

6.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

6.2.2 Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

6.2.3 Соблюдать настоящие Правила.

6.2.4 Соблюдать трудовую дисциплину.

6.2.5 Выполнять установленные нормы труда.

6.2.6 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

6.2.7 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.2.8 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.2.9 Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6.2.10 Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

6.2.11 Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.2.12 Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

6.2.13 Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

6.2.14 Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

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

6.2.16 Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

6.2.17 Соблюдать установленные работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

б) не курить в помещениях и на территории Университета;

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

г) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

д) не оставлять на длительное время (более двух часов) рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

е) неукоснительно соблюдать требования контрольно-пропускного режима, осуществлять действия (в том числе предоставлять работодателю сведения и документы), необходимые для оформления, активации и продления электронных и иных пропусков (средств идентификации), применяемых для доступа в здания и помещения Университета.

6.2.18 При изменении персональных данных, получении либо лишении ученой степени, звания, документов о присвоении и повышении квалификации, о присвоении почетных званий, получении государственных и иных наград предоставлять работодателю соответствующую информацию и документы.

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

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

## **7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

7.1 Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для медицинских работников – 39 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю.

7.3 Режим рабочего времени работников (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, сменный график, гибкий график) устанавливается трудовым договором.

7.4 Время начала и окончания работы работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе устанавливается с понедельника по

четверг с 9-00 до 18-00; в пятницу - с 9-00 до 17-00, время перерыва для отдыха и питания с 13-00 до 13-48, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.5 Время начала и окончания работы работников учебно-вспомогательного персонала с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе устанавливается с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00; в субботу с 9-00 до 15-00; время перерыва для отдыха и питания с 13-00 до 14-00, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.6 Продолжительность ежедневной работы других работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе составляет с понедельника по пятницу 7 часов – по графику. Продолжительность работы в субботу – 5 часов по графику. Перерыв для отдыха и питания работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе составляет от 30 минут до 1 часа по графику.

7.7 В случаях, требуемых законодательством, или по решению ректора, руководителя структурного подразделения или непосредственного руководителя работника отдельным работникам, группам работников или структурным подразделениям Университета может устанавливаться другое время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания, а также индивидуальный график работы (в том числе 4-хдневная рабочая неделя) при условии, что это не ухудшает положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Для работников, в должностные обязанности которых входит ведение приема заявителей, осуществление консультирования по решению их непосредственного руководителя/ректора может устанавливаться скользящий график обеденных перерывов, обеспечивающий непрерывность работы с заявителями. В этом случае технический перерыв в работе кабинетов приема и выдачи документов не должен превышать 15 минут.

7.8 Для отдельных категорий работников, работающих по сменному, гибкому графикам работ, применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году.

7.9 С 1 июля по 28 августа по соглашению между работодателем и работниками, по согласованию с профсоюзным комитетом профсоюзной организации НГУЭУ в отдельных структурных подразделениях НГУЭУ по согласованию с их руководителями может вводиться «летний график» (уменьшение продолжительности рабочего дня (смены) за счет сокращения перерыва для отдыха и питания).

7.10 Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, кафедральными и индивидуальными планами работы, поручениями администрации. Средняя его продолжительность не может превышать 6 часов в день. В пределах рабочего

времени педагогические работники ведут все виды учебной, методической и научно-исследовательской работы.

Расписанием учебных занятий для педагогических работников, выполняющих учебную нагрузку в объеме не более одной ставки, должны быть предусмотрены свободные от обязательного присутствия в Университете дни с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

При расчете норм времени педагогических работников 1 академический час учебной нагрузки принимается за 1 астрономический час рабочего времени.

Педагогические работники имеют право выполнять обязанности, связанные с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в Университете, так и за его пределами.

7.11 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

7.11.1 Для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 12 часов в неделю).

7.11.2 Для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю).

7.11.3 Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

7.11.4 Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

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

7.13 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

7.13.1 Беременным женщинам.

7.13.2 Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет).

7.13.3 Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

7.13.4 Женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

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

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

7.16 Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.17 Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.18 В соответствии с трудовым законодательством отдельные работники могут работать в режиме ненормированного рабочего дня, когда они по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически могут привлекаться к исполнению своих трудовых обязанностей за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.19 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

7.20 Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, допускается на основании приказа ректора с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета профсоюзной организации НГУЭУ.

7.21 Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.22 Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени:

ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

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

7.23.1 При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

7.23.2 При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения и водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи.

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

7.24 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

## **8 ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

8.2 Видами времени отдыха являются:

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

8.3 Работникам предоставляется следующее время отдыха:

8.3.1 Перерыв для отдыха и питания:

- для работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе - с 13-00 до 13-48;

– для работников учебно-вспомогательных подразделений с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе - с 13-00 до 14-00;

– для других работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе - от 30 минут до 1 часа по графику.

Для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

8.3.2 Два выходных дня - суббота, воскресенье (при пятидневной рабочей неделе); один выходной день - воскресенье (при шестидневной рабочей неделе).

8.3.3 Нерабочие праздничные дни:

– 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

– 7 января - Рождество Христово;

– 23 февраля - День защитника Отечества;

– 8 марта - Международный женский день;

– 1 мая - Праздник Весны и Труда;

– 9 мая - День Победы;

– 12 июня - День России;

– 4 ноября - День народного единства.

8.3.4 Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.5 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и Коллективным договором НГУЭУ.

8.6 Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений и их заместителей

осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

8.7 Научным работникам, имеющим ученую степень и занимающим штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- докторам наук - 48 рабочих дней;
- кандидатам наук - 36 рабочих дней.

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

8.9 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

8.11 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.12 Отзыв работника из отпуска осуществляется на основании приказа ректора только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы,

приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

8.13 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанный перечень работников не является закрытым. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для работников время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы, имеет также ряд иных категорий работников в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

8.16 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. Направление работников в неоплачиваемые отпуска по инициативе работодателя не допускается.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **9 ОПЛАТА ТРУДА**

9.1 Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

9.2 Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Университета.

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

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

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

9.6 Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 7-го и 22-го числа каждого месяца: 22-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за первую половину текущего месяца, 7-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником за расчетный месяц.

9.7 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.8 Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в кассе Университета или в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет.

9.9 Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.10 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

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

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

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда не по вине работника. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

10.1 Ответственность работника:

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

10.1.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

10.1.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также

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

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

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

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

10.1.9 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

10.1.11 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.12 Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

10.1.14 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

– неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

10.1.16 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

10.1.18 Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

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

10.1.21 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.22 Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном

возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.23 С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

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

10.2 Ответственность работодателя:

10.2.1 Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.2.2 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2.3 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

10.2.4 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

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

10.2.7 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день

задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

## **11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.2 По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.