



Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский технический университет связи и информатики» (СКФ МТУСИ)

## Правила внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ

Директор СКФ МТУСИ

 Д.Н. Карасев

« 22 » 12 2023 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка

Мнение выборного профсоюзного органа учтено  
Рассмотрено протокол № 15 от 22.12.2023  
Председатель ППО СКФ МТУСИ



Н.А. Янкина

Ростов-на-Дону  
2023 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка

### СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	6
3	ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	6
4	ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ ПРИ СМЕНЕ СОБСТВЕННИКА	21
5	ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ	21
6	ПРЕКРАЩЕНИЕ ИЛИ РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	22
7	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	29
8	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	35
9	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА	38
10	ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА. ОПЛАТА ТРУДА	50
11	ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД.	53
12	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ	55
13	ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ И ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	58
14	ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	61
15	ОХРАНА ТРУДА	63
16	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	69



## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Северо-Кавказского филиала ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (СКФ МТУСИ) (далее - Филиал) приняты с учетом мнения первичной профсоюзной организации и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.2 Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Филиале (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3 Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Филиала и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Внесение изменений и дополнений в Правила производится в том же порядке, что и их принятие.

1.4 Правила имеют целью способствовать воспитанию у членов трудового коллектива сознательного отношения к труду и высокой ответственности за результаты труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач Филиала, вытекающих из основ законодательства Российской Федерации об образовании.

1.5 Правила разработаны на основе и в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее - ФЗ «Об образовании»);
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 № 125-ФЗ;
- другими законодательными актами Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами, в том числе актами Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России), Уставом МТУСИ, Положением о СКФ МТУСИ, Коллективным договором, локальными нормативными актами.

1.6 Правила доводятся до сведения всех работников Филиала под роспись при приеме на работу (обучение) работниками отдела кадров, а в случае внесения в них изменений, дополнений или принятия новых Правил - руководителями соответствующих структурных подразделений.

Структурные подразделения Филиала обеспечиваются текстом Правил, который также размещаются на информационных стендах Филиала, во внутренней сети и на сайте Филиала в сети «Интернет».

1.7 Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

**Администрация** – заместители директора, главный бухгалтер, руководители подразделений.

**Безопасные условия труда** - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов.



## Правила внутреннего трудового распорядка

**Вредный производственный фактор** - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника.

**Государственная экспертиза условий труда** - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

**Дистанционная (удаленная) работа** (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования (ч. 1 ст. 312.1 ТК РФ).

**Дистанционный работник** - работник, который выполняет свою трудовую функцию на территории Российской Федерации и заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору.

**Микроповреждения (микротравмы)** - ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микроповреждения (микротравмы) работников).

**Обучающиеся** - лица, зачисленные в СКФ МТУСИ и осваивающие образовательную программу.

**Охрана труда** - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

**Опасный производственный фактор** - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника.

**Опасность** - потенциальный источник нанесения вреда, представляющий угрозу жизни и (или) здоровью работника в процессе трудовой деятельности.

**Профессиональный риск** - вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с **работодателем** на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

**Работодатель** – СКФ МТУСИ в лице директора Филиала или иных уполномоченных представителей.

**Рабочее место** - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. Общие требования к организации безопасного рабочего места устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.



## Правила внутреннего трудового распорядка

**Средство индивидуальной защиты** - средство, используемое для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

**Требования охраны труда** - государственные нормативные требования охраны труда, а также требования охраны труда, установленные локальными нормативными актами работодателя, в том числе правилами (стандартами) организации и инструкциями по охране труда.

**Условия труда** - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

**Управление профессиональными рисками** - комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, мониторинг и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

**Электронный документооборот в сфере трудовых отношений** (далее - электронный документооборот) - подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее - электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных ст.ст. 22.1 - 22.3 ТК РФ.

**Электронная почта** – это установленный канал служебной коммуникации в Филиале.

**Классификация персонала СКФ МТУСИ:** основной персонал (профессорско-преподавательский состав, научные работники, иные педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал), административно-управленческий персонал (руководящий персонал, административно-хозяйственный персонал и инженерно-технические работники), вспомогательный персонал (обслуживающий персонал).

**Основной персонал** - работники Филиала, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определённых Положением о СКФ МТУСИ целей деятельности, а также их непосредственные руководители, в том числе:

- профессорско-преподавательский состав (ППС) - работники, осуществляющие функции непосредственного обучения и разработки учебно-методических материалов;

- научные работники (НР) – работники, реализующие исследовательские проекты, обрабатывающие научную информацию и обеспечивающие прирост научных знаний, а также научно-технические работники (НТР) и другие работники отдела научно-исследовательской работы, занимающиеся научными исследованиями и разработками, участвующие в НИР и ОКР и непосредственно осуществляющие создание новых знаний, продуктов, процессов, методов и систем, участвующие в проведении испытаний, подготовке нормативно-технической документации;

- учебно-вспомогательный персонал (УВП) - работники, осуществляющие методическую поддержку, обеспечение и контроль учебного процесса обучающихся.

**Административно-управленческий персонал** - работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности университета, в том числе:

- руководящий персонал (РП) - работники, основные функции которых связаны с руководством СКФ МТУСИ, отдельными направлениями деятельности Филиала в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Положением о СКФ МТУСИ;

- административно-хозяйственный персонал (АХП) - работники, осуществляющие деятельность по направлению и координации работы персонала учреждения, формированию и регулированию финансово-экономических отношений, решению административных вопросов, организации ведения общего делопроизводства, по обеспечению кадрами и их эффективному использованию;



## Правила внутреннего трудового распорядка

- инженерно-технические работники (ИТР) - работники, имеющие квалификацию инженера или техника и выполняющие функции организационного, технического управления, обеспечивающие техническое функционирование учебного, телекоммуникационного оборудования, аппаратно-программных комплексов, программного обеспечения и т.п. и не являющимися работниками научно-исследовательского отдела (ОНИР).

**Вспомогательный персонал** - работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных Положением о СКФ МТУСИ целей деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования, в том числе:

- обслуживающий персонал (ОП) - технические исполнители и рабочие, занятые оказанием услуг и выполнением работ, связанных с основной деятельности (жилищно-коммунальное хозяйство, обслуживание и ремонт зданий и сооружений, организация и поддержание производственной среды и т.п.).

1.8 Субъектами-исполнителями настоящих Правил являются директор СКФ МТУСИ, администрация, работники Филиала.

Правила внутреннего трудового распорядка, если иное не установлено Положением о СКФ МТУСИ, локальными нормативными актами, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех работников структурных подразделений Филиала.

1.9 Трудовой распорядок обеспечивается администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами принуждения и убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и обучение.

1.10 Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота.

1.10.1 В случае принятия решения о переходе на электронный документооборот работодатель вводит его на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.10.2 Электронный документооборот в сфере трудовых отношений может осуществляться посредством следующих информационных систем:

- Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» в порядке, определяемом в соответствии с законодательством о занятости населения в Российской Федерации;

- Информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями ТК РФ, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

1.10.3 При создании электронных документов применяются единые требования к составу и форматам электронных документов, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.10.4 Работодатель несет расходы на создание и (или) эксплуатацию информационной системы работодателя, а также создание, использование и хранение электронных документов.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1 Работники Филиала, независимо от занимаемых должностей и рода выполняемых работ, предполагающих применение и использование их физических и (или) интеллектуальных способностей, знаний и умений, как на возмездной, так и на безвозмездной основе, как в



## Правила внутреннего трудового распорядка

эпизодическом, так и в периодическом, либо систематическом порядке, как на основе трудового договора, так и на основе всякой другой допускаемой законом организационно-правовой формы привлечения людей к труду реализуют право на труд в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

2.2 Трудовые отношения в Филиале возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность в результате выборов (декан факультета, заведующие кафедрами). Порядок проведения выборов на должность декана факультета, заведующего кафедрой, устанавливается Положением о СКФ МТУСИ и соответствующими локальными нормативными актами. Оформление трудовых отношений с деканом факультета и заведующими кафедрами определяется приказом директора Филиала;

- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности (профессорско-преподавательский состав, научные работники). Порядок проведения конкурса определяется трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами. Оформление трудовых отношений с ППС и НР определяется приказом директора СКФ МТУСИ;

- приема на работу (иные категории работников);

- в результате судебного решения о заключении трудового договора.

2.3 К педагогической деятельности в Филиале допускаются лица, имеющие высшее образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), в том числе указанным в должностных инструкциях, квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Особенности заключения, изменения и прекращения трудового договора с научно-педагогическими работниками устанавливаются трудовым законодательством (Гл. 52 и 52.1 ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами.

2.4 Должности работников Филиала, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

2.5 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник отдела кадров знакомит соискателя на должность под роспись с Положением о СКФ МТУСИ, настоящими Правилами, Коллективным договором, Положением о работе с персональными данными, иными



## Правила внутреннего трудового распорядка

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет в отдел кадров согласно ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (в случае отсутствия регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта Работодатель передаёт сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации работника);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);

- документ об образовании и (-или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, установленной 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

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

2.6.1 В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6.2 Если военнообязанный при приеме на работу не предоставил документы о воинском учете, он должен предоставить их не позднее двух рабочих дней со дня приема на работу. Для целей предоставления документов о воинском учете рабочими днями считаются рабочие дни при пятидневной рабочей неделе с выходными днями суббота и воскресенье. В рабочие дни не включаются нерабочие праздничные дни.



## Правила внутреннего трудового распорядка

К военнообязанному работнику, не предоставившему документы о воинском учете в срок, указанный в п. 2.6.2 настоящих Правил работодатель может применить дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым Кодексом.

2.6.3 В случае не предоставления документов о воинском учете, сотрудник ответственный за воинский учет в СКФ МТУСИ, направляет в Военный комиссариат сведения о выявлении гражданина, который должен состоять на воинском учете, но не состоит. Сведения в Военный комиссариат направляются не позднее трех рабочих дней со дня приема работника на работу.

2.7 Лицо, поступающее на работу по совместительству, предъявляет копию трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности для подсчета трудового стажа.

2.8 Кроме того, при заключении трудового договора работник дополнительно представляет следующие документы:

- автобиографию;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- фотографию 3x4 - 2 шт.;
- свидетельство о рождении ребенка (при наличии детей до 14 лет);
- список научных трудов (на должности НПР);
- медицинскую книжку и сертификат о прививках.

2.9 При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно пребывающего в Российской Федерации иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина, который обучается в России по очной форме обучения;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу постоянно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина;
- временное удостоверение личности – при приеме на работу лица без гражданства;



### Правила внутреннего трудового распорядка

- другие документы, предусмотренными ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами и международными договорами.

2.10 Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 64 ТК РФ).

Такие граждане обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы, а Работодатель обязан в десятидневный срок сообщать о заключении трудового договора представителю нанимателя (работодателю) по их последнему месту службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11 Заключение трудового договора с лицами, не достигшими 18 лет, осуществляется в соответствии со ст. 63 ТК РФ.

2.12 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

2.13 При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша к ней работодатель не взимает с него плату.

2.14 Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности в бухгалтерии. Оформленные трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся в отделе кадров.

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

2.16 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной в соответствии со ст. 66 ТК РФ (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.17 В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.18 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об



### Правила внутреннего трудового распорядка

индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.19 Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Филиале способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.20 В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для хранения в соответствующих информационных ресурсах (ст. 66.1 ТК РФ).

2.21 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя в личном деле работника (ст. 67 ТК РФ).

2.22 При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров, либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров (ст. 67 ТК РФ).

2.23 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (ст. 61 ТК РФ).

2.24 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (его уполномоченного на это представителя), в этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.



## Правила внутреннего трудового распорядка

Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми, если иное не установлено судом.

2.25 Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу) (ст. 67.1 ТК РФ).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в установленном законом порядке (ст. 67.1 ТК РФ).

2.26 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 договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч.ч. 2 или 3 ст. 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая, в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.27 Трудовые договоры могут заключаться (ст.ст. 58, 59 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.28 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ), при этом:

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

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

2.28.3 Испытание при приеме на работу не устанавливается, для следующих категорий лиц:

- избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;



## Правила внутреннего трудового распорядка

- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя, по согласованию между работодателями;
- заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.28.4 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Филиала, его заместителей, главного бухгалтера и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.28.5 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

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

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

2.29 При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр (ст. 69 ТК РФ).

2.30 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.31 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.

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.

2.32 На каждого работника оформляется личное дело, которое содержит документы, предъявляемые при приеме на работу, трудовой договор, иные необходимые документы. Личное дело работника до прекращения трудовых отношений ведется и хранится в отделе кадров.



### Правила внутреннего трудового распорядка

2.33 На каждого работника в отделе кадров имеется электронная база персональных данных работника, которая ведется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы. В целях обеспечения прав и свобод работника при обработке его персональных данных, работодатель руководствуется ст.ст. 86, 88 и 89 ТК РФ.

2.34 Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно (ч. 1 ст. 312.4 ТК РФ), при этом:

2.34.1 Сотрудники могут быть приняты или переведены на один из режимов дистанционной работы:

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

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

*периодическая дистанционная работа* – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

2.34.3 Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключается в письменном виде (ст. 67 ТК РФ), либо, при согласии работника и работодателя, трудовой договор заключается путем обмена сторонами электронными документами посредством электронной почты или в порядке, предусмотренном ч.1 ст. 312.3 ТК РФ.

2.34.4 При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.34.5 По письменному заявлению дистанционного работника организация не позднее трёх рабочих дней со дня получения такого заявления направляет дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.34.6 При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, предусмотренные ст. 65 ТК РФ документы, 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 работодателю нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Копии документов на бумажном носителе, заверенные у нотариуса, работник должен прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или представить лично.

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

2.34.8 Лицо, поступающее на дистанционную работу, должно быть ознакомлено с документами, предусмотренными ч. 1 ст. 68 ТК РФ. Ознакомление может осуществляться путём



### Правила внутреннего трудового распорядка

обмена электронными документами на электронный адрес. Объяснения, либо другая информация предоставляются работником посредством электронного документооборота (ч. 6 ст. 312.1 ТК РФ).

2.34.9 По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности могут быть внесены работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.34.10 При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путём обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.34.11 Дистанционный работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника, 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 договора в силу (ч.ч. 2, 3 ст. 61 ТК РФ).

2.34.12 Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время (ч. 6 ст. 312.4 ТК РФ).

2.34.13 Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

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, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, в виде:

а) фиксированной величины - 35 руб. за каждый рабочий день, пропорционально отработанному времени;

б) подтвержденной документально суммы расходов.

2.34.14 В случае направления Филиалом дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст.ст. 166 - 168 ТК РФ (ч. 3 ст. 312.6 ТК РФ).

2.34.15 На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных ст.ст. 312.1 - 312.9 ТК РФ.

2.34.16 В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абз. 18, 21 и 22 ч. 3 ст. 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.



### Правила внутреннего трудового распорядка

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

2.34.17 Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями ст.ст. 22.1 - 22.3 ТК РФ.

## 3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.1 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2 Перевод 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, при этом:

3.2.1 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

3.2.2 По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

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

3.2.4 Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ), при этом:

3.3.1 Если работник нуждается во временном переводе на другую работу *на срок до четырех месяцев*, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.3.2 Если работник нуждается во временном переводе на другую работу *на срок более четырех месяцев* или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

3.3.3 Трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением *во временном или в постоянном* переводе на другую работу, при отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Работодатель



### Правила внутреннего трудового распорядка

имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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

3.5 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях 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, указанными в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ч.ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.6 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника, при этом:

3.6.1 О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

3.6.2 Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

3.7 В случае, когда причины, указанные в ч. 1 ст. 74 ТК РФ, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.



### Правила внутреннего трудового распорядка

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.8 Перевод в пределах СКФ МТУСИ оформляется приказом директора Филиала, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). При этом заключается новый трудовой договор, либо дополнительное соглашение к трудовому договору.

**3.9 Временный перевод на дистанционную (удалённую работу) в Филиале осуществляется в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.**

3.9.1 Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.9.2 Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления, на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.9.3 Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.9.4 Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу, содержащим:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;



### Правила внутреннего трудового распорядка

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.9.5 При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

3.9.6 Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет начальник отдела кадров на основании приказа директора Филиала и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до начала календарного месяца.

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

3.9.7 Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить его получение работником.

3.9.8 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ст. 312.9 ТК РФ для дистанционного работника.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

3.9.9 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 корпоративной электронной почте.

Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личным (мобильному и домашнему) номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник



### Правила внутреннего трудового распорядка

предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

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

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

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.

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

Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров. Работники отдела кадров составляют 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.

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

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

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной цифровой подписи.

3.9.13 Работник, в установленном порядке переведенный на дистанционную работу, при необходимости, предоставляет Работодателю, кадровые документы (заявление на отпуск, номер листка временной нетрудоспособности и др.) в виде их электронных образов (фото или сканированных копий) путем направления по корпоративной электронной почте.

Работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

При необходимости ознакомить работника с документом под личную подпись ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник ответным письмом отправляет сканированную копию расписки об ознакомлении с документом в произвольной форме, с указанием: Ф.И.О. работника, название, даты и номера документа, с которым он ознакомился, даты ознакомления и личной подписи работника.

Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения офиса.

3.9.14 Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в



## Правила внутреннего трудового распорядка

исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.9.15 Работодатель выплачивает дистанционному работнику денежную 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 (электроэнергия, доступ в сеть «Интернет»), в размере, установленном в приказе о переводе на дистанционную работу.

Данные выплаты выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца.

Сумма выплаты пропорциональна отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполнял по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационная выплата не производится.

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

3.9.17 Работодатель не вправе уволить дистанционных работников по основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

## 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ ПРИ СМЕНЕ СОБСТВЕННИКА

4.1 При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером (ст. 75 ТК РФ).

4.2 Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

4.3 В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с п. 6 ст. 77 ТК РФ.

4.4 Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), либо изменение типа государственного учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации.

## 5. ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ

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

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

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

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или)



## Правила внутреннего трудового распорядка

опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2 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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

5.3 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4 В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

## 6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ИЛИ РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора СКФ МТУСИ и осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

6.1.1 Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

6.1.2 Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

6.1.3 Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

6.1.4 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.ст. 71 и 81 ТК РФ).

6.1.5 Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

6.1.6 Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).

6.1.7 Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

6.1.8 Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ).

6.1.9 Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ).



### Правила внутреннего трудового распорядка

6.1.10 Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

6.1.11 Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

6.2 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

6.3 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, в том числе:

6.3.1 Ликвидации организации.

6.3.2 Сокращения численности или штата работников организации.

6.3.3 Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

6.3.4 Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера).

6.3.5 Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3.6 Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации

- работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

6.3.7 Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.3.8 Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными



### Правила внутреннего трудового распорядка

законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие «иностранные финансовые инструменты» используется в ТК РФ в значении, определенном Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

6.3.9 Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

6.3.10 Принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

6.3.11 Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей.

6.3.12 Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

6.3.13 Предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации.

6.3.14 Невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

6.3.15 В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

6.5 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, при этом:

6.5.1 О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

6.5.2 В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

6.5.3 Срочный трудовой договор, заключенный:

- на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы;
- на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу;
- для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

6.6 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе (собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, при этом:

6.6.1 Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Заявление в письменной форме подается Работником в отдел кадров Филиала.



### Правила внутреннего трудового распорядка

6.6.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.6.3 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

6.6.4 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

6.6.5 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 66.1 ТК РФ), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

6.7 Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

6.7.1 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1, 5-8, 10, 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ) со следующими работниками:

- женщинами, у которых есть дети в возрасте до трех лет;
- одинокими матерями, которые воспитывают ребенка-инвалида до 18 лет, а также другими лицами, которые воспитывают указанных детей без матери;
- одинокими матерями, которые воспитывают ребенка в возрасте до 14 лет, а также другими лицами, которые воспитывают указанных детей без матери;
- родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей 3 и более детей в возрасте до 14 лет, если другой родитель не состоит в трудовых отношениях;
- одинокими матерями, которые воспитывают ребенка в возрасте до 16 лет, а также другими лицами, которые воспитывают указанных детей без матери;
- овдовевшими супругами ветеранов боевых действий, которые не вступили в повторный брак, в течение одного года с момента гибели или смерти ветерана;
- в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.7.2 Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный ст. 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6.8 О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией СКФ МТУСИ или сокращением численности или штата работников СКФ МТУСИ работники предупреждаются администрацией персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. В случае увольнения по указанным основаниям работнику выплачивается выходное пособие в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих



### **Правила внутреннего трудового распорядка**

мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

6.9 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

6.10 При сокращении численности или штата работников администрация учитывает преимущественное право на оставление на работе работников в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

6.11 При проведении мероприятий, связанных с сокращением численности или штата работников, администрация обязана предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в СКФ МТУСИ, соответствующую квалификации работника, а также вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

6.12 Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

6.12.1 Призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

6.12.2 Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда.

6.12.3 Не избрание на должность.

6.12.4 Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу.

6.12.5 Признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.12.6 Смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим.

6.12.7 Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв работодателя - физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя).

6.12.8 Дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.



### Правила внутреннего трудового распорядка

6.12.9 Истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника 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.

6.12.10 Прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска.

6.12.11 Отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

6.12.12 Возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключаящих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

6.13 Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным п.п. 2, 8, 9, 10, 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, допускается, 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.

6.14 Трудовой договор может быть прекращён вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

6.15 Общий порядок оформления прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со ст. 84.1 ТК РФ.

6.16 При прекращении (расторжении) трудового договора/увольнении работника отдел кадров обязан:

- подготовить и обеспечить издание приказа (распоряжения) об увольнении работника в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;

- ознакомить работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении (расторжении) трудового договора под роспись;

6.17 В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, отделом кадров на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

6.18 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

6.18.1 В последний рабочий день работник должен возвратить всё переданное ему работодателем оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности и документы, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

6.18.2 В последний рабочий день работник оформляет обходной лист по утвержденной работодателем форме. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения.

6.19 В день прекращения трудового договора работодатель обязан:

- выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в день прекращения (расторжения) трудового договора (ст. 66.1 ТК РФ).

- по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ).

6.20 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного



### Правила внутреннего трудового распорядка

федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

6.21 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному п.п. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ.

Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его письменного согласия.

6.22 По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

По требованию работника выдать ему надлежащим образом заверенную копию вышеуказанного приказа (распоряжения).

По письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6.23 В день увольнения с работником производится полный расчет с выплатой всех сумм, причитающихся работнику на день увольнения, в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

6.24 Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.25 При увольнении работника бухгалтерия обязана выдать ему:

- расчетный листок;
- подраздел 1.2 раздела 1 формы ЕФС-1 за текущий год;
- выписку из персонифицированных сведений о физлицах за последний месяц;
- выписку из раздела 3 РСВ за последние три месяца.

6.26 В случае возникновения спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель выплачивает в указанный в ст. 140 ТК РФ срок не оспариваемую им сумму.

6.27 Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя (ст. 312.8 ТК РФ) в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без



## Правила внутреннего трудового распорядка

уважительных причин не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ).

6.28 Отпуск или временная нетрудоспособность не влияют на срок трудового договора с работником, выполняющим трудовые функции дистанционно, и не продлевают этот срок.

6.29 Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях (ст. 312.8 ТК РФ).

6.30 В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (ст. 312.8 ТК РФ).

## 7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1 Права и обязанности работников, включая правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, Положением о СКФ МТУСИ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

7.2 Каждый работник СКФ МТУСИ имеет право:

- избирать и быть избранным в состав Ученого совета СКФ МТУСИ;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Филиалом в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Положением о СКФ МТУСИ, коллективным договором;



### Правила внутреннего трудового распорядка

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Филиала;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности, в том числе на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным законодательством о труде, государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Филиала в установленном законодательстве порядке;
- на защиту своих персональных данных;
- на защиту своей чести и достоинства;
- на бесплатное пользование информационными фондами в соответствии с установленными в Филиале правилами;
- на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные ТК РФ, федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

7.3 Помимо прав, указанных в п. 7.2 Правил, профессорско-преподавательский состав Филиала имеет право:

- определять содержание образовательных программ, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой деятельности Филиала и его структурных подразделений;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;



### Правила внутреннего трудового распорядка

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

7.4 Помимо прав, указанных в п. 7.2 Правил, научные работники Филиала имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов научной, творческой и производственной деятельности Филиала и его структурных подразделений;
- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научной деятельности;
- бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Филиала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Филиала;
- на признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения (патенты) и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получать в соответствии с законодательством Российской Федерации доходы от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых он является;
- на объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;
- подавать заявки на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах, и иных коллективных обсуждениях;
- участвовать в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- подавать заявки на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);
- публиковать в открытой печати научные и (или) научно-технические результаты, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;
- на мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую природную среду;
- на доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;
- на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные ТК РФ, федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

7.5 Все работники Филиала обязаны:

- добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией, использовать всё рабочее время для



### Правила внутреннего трудового распорядка

производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать Положение о СКФ МТУСИ, настоящие Правила, Положение о структурном подразделении и иные локальные нормативные акты;

- своевременно исполнять приказы и распоряжения директора Филиала;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда, пожарной безопасности, ГО ЧС, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, ГО ЧС и пожарной безопасности;

- 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;

- незамедлительно сообщить 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);

- сообщать работодателю о получении микротравмы;

- соблюдать график отпусков;

- в случае невозможности явки на работу в связи с временной нетрудоспособностью или другим причинам, а также невозможности прибытия на работу к установленному времени до начала рабочего времени, необходимо сообщить об этом в отдел кадров и своему непосредственному руководителю (лично или через родственников) по телефону или иным доступным способом (в том числе путем направления сообщения по электронной почте или SMS-сообщения);

- в случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребёнком, при постановке на учёт в ранние сроки беременности и при рождении ребёнка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС;

- работник, которому предоставили адрес корпоративной почты, оканчивающийся на @skf-mtusi.ru, обязан регулярно каждые два часа в течение рабочего дня ее проверять и реагировать (отвечать) на письма руководства;

- следить за культурой собственной речи, вести себя вежливо и не допускать грубые, резкие выражения при общении с коллегами, обучающимися, иными лицами, находящимися на территории Филиала, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдать требования Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

- поддерживать порядок и дисциплину в Филиале, беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, учебных лабораторий, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;



### **Правила внутреннего трудового распорядка**

- в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Филиала, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений директору филиала и(или) его заместителям;

- не разглашать, не передавать и не раскрывать третьим лицам сведения, содержащие конфиденциальную информацию (персональные данные) и другую информацию ограниченного распространения, которая мне доверена (будет доверена) или станет известна в связи с профессиональной деятельностью;

- не использовать конфиденциальную информацию, сведения составляющие коммерческую тайну, персональные данные и другую информацию ограниченного распространения, с целью получения выгоды;

- выполнять требования нормативно-правовых актов РФ, приказов, инструкций, регламентов и положений, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации и защиты персональных данных;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Филиала, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- выполнять обязанности по предупреждению и противодействию коррупции, установленные в локальных нормативных актах Филиала;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Филиала;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя администрации и работников охраны СКФ МТУСИ;

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

- не собирать и не распространять недостоверную частично или полностью несоответствующую действительности информацию о Работодателе;

- в случае изменения персональных и учётных данных (Ф.И.О., паспорта, места регистрации по месту жительства, номера телефона, ИНН, СНИЛС, документов об образовании и т.п.) сообщать об изменениях в отдел кадров и бухгалтерию в срок не позднее 7-ми рабочих дней со дня получения документа, подтверждающего изменение персональных данных;

- проходить предварительные, периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

- не использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, иной литературы не связанной с трудовой деятельностью.

7.6 Работники из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) также обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в



### Правила внутреннего трудового распорядка

полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- осуществлять воспитание обучающихся в процессе обучения, при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

- руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- обеспечивать внедрение в учебный процесс научно-исследовательских разработок;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- по решению администрации принимать участие в осуществлении набора обучающихся;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, осуществлять связь с выпускниками Филиала, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

- в случае необходимости переноса занятий по каким-либо причинам или неявки обучающихся на занятия, поставить в известность руководство кафедры и факультета;

- передавать Филиалу исключительные права на созданные ими в процессе выполнения трудовых обязанностей произведения;

- следить за культурой собственной речи, за своим внешним видом, придерживаться делового стиля в одежде, в причёске.

7.7 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных ч. 1 ст. 48 ТК РФ, учитывается при прохождении ими аттестации.



## Правила внутреннего трудового распорядка

7.8 Научные работники также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность научного процесса;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- передавать Филиалу исключительные права на созданные ими в процессе выполнения трудовых обязанностей произведения;
- не нарушать исключительных прав Филиала на созданные ими в процессе выполнения служебных обязанностей и запатентованные Филиалом изобретения, полезные модели, промышленные образцы;
- осуществлять научную, научно-техническую деятельность и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей природной среде;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности и т.д.), по выполняемой работе. Не реже одного раза в пять лет проходить курсы повышения квалификации;
- при руководстве или выполнении работы, связанной со сведениями, составляющими государственную тайну, заключить договор с работодателем об оформлении допуска к государственной тайне со степенью секретности работы.

7.9 Научные работники образовательной организации наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны:

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

## 8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1 Работодатель, в соответствии с нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- требовать от работников соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения требований охраны труда, ГО ЧС и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,



## Правила внутреннего трудового распорядка

установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- разрабатывать и принимать в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, локальные нормативные акты;

- создавать (участвовать) объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке труда;

- проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

- создавать выборный представительный орган - Учёный совет СКФ МТУСИ.

Полномочия, состав, порядок деятельности Учёного совета СКФ МТУСИ и его взаимодействия с работодателем устанавливаются Положением о СКФ МТУСИ и другими локальными нормативными актами.

К полномочиям Учёного совета СКФ МТУСИ не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников.

### 8.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда, обеспечивать проведение и соблюдение специальной оценки условий труда, а также организовать систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку (Специальная оценка условий труда не проводится в отношении условий труда дистанционных работников (ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»)).

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, а в необходимых случаях - специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;



### Правила внутреннего трудового распорядка

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Филиалом в предусмотренных федеральными законами, Положением о СКФ МТУСИ и коллективным договором формах;

- обеспечивать обработку и защиту персональных данных работников в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными федеральными законами и локальными нормативными актами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- 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.

8.3 Помимо указанных выше полномочий, СКФ МТУСИ, как федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, обязан:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;

- правильно организовать труд педагогических работников, научных работников и других категорий работников;

- заблаговременно информировать преподавателей о расписании учебных занятий и расписании экзаменов путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Филиала;



## Правила внутреннего трудового распорядка

- утверждать индивидуальные планы преподавателей, регламентирующие объем и содержание видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Филиала на предстоящий учебный год;
- создавать условия для улучшения качества подготовки бакалавров с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- создавать условия педагогическим работникам в повышении квалификации;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС и ПС;
- обеспечивать разработку образовательных программ, соответствующих требованиям ФГОС и ПС, учитывая принцип преемственности образования и особенности подготовки бакалавров в структурных подразделениях Филиала;
- осуществлять воспитательную работу с работниками, обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Филиала, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- организовывать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров за счет средств Филиала;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать условия для хранения верхней одежды работников Филиала и обучающихся в соответствии с установленными нормами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Филиала;
- предоставлять преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) информацию о планируемом объеме их годовой нагрузки в новом учебном году;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Филиалом;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и разумным запросам работников и обучающихся.

## 9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1 *Рабочее время* - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (Гл. 15 ТК РФ).



## Правила внутреннего трудового распорядка

Режим рабочего времени и времени отдыха работников СКФ МТУСИ определяются ТК РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, Коллективным договором и трудовыми договорами.

Общий режим работы и занятий в СКФ МТУСИ устанавливается с 08:00 до 22:00.

9.2 Норма рабочего времени для работников Филиала определяется исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени:

- 40 часов - для всех работников (АУП, ВП, УВП, НР) кроме профессорско-преподавательского состава и других категорий работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92 ТК РФ;

- 36 часов - для профессорско-преподавательского состава (ППС).

### 9.3 Порядок работы с посетителями в СКФ МТУСИ:

9.3.1 Единые часы работы с посетителями для всех подразделений Филиала:

- понедельник с 14:00 до 18:00; среда с 09:00 до 13:00; пятница с 14:00 до 16:00.

- вторник и четверг - приёма нет.

9.3.2 Директор Филиала, заместители директора, главный бухгалтер, декан факультета, руководители структурных подразделений могут вести приём по личным вопросам в специально установленные ими часы приёма.

9.3.3 Часы приёма по личным вопросам посетителей, работников и обучающихся устанавливаются руководителями структурных подразделений по согласованию с директором Филиала.

9.3.4 Распорядок работы и часы приёма размещаются на двери подразделения, и тем самым доводится до сведения всех работников и обучающихся Филиала, а также его посетителей.

9.4 в здании Филиала должны быть установлены в общедоступном месте часы.

### 9.5 Режим работы:

9.5.1 Для работников Филиала относящихся к категориям: руководящий персонал (РП), административно-хозяйственный персонал (АХП), инженерно-технические работники (ИТР), научные работники (НР) и вспомогательный персонал (ВП) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При 40-ка часовой рабочей неделе продолжительность ежедневной работы:

- с понедельника по четверг - 8 часов 15 минут;

- в пятницу - 7 часов;

- один перерыв продолжительностью 45 минут с 12:00 до 12:45 или с 13:00 до 13:45;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

9.5.2 Для работников Филиала относящихся к категории УВП, при 40-ка часовой шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы:

- с понедельника по четверг – 8:15 часов;

- в пятницу – 4:15 часов или 4 часа;

- в субботу – 2:45 часа или 3 часа;

- один перерыв продолжительностью 45 минут с 12:00 до 12:45 или с 13:00 до 13:45;

- выходной день - воскресенье.

9.5.3 Для работников Филиала относящихся к категории ППС.

9.5.3.1 При 36-ти часовой шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы:

- с понедельника по пятницу - 6 часов 15 минут;

- в субботу – 4:45 часов;

- один перерыв продолжительностью 45 минут с 12:00 до 12:45 или с 13:00 до 13:45;

- выходной день - воскресенье.

9.5.3.2 Работники, относящиеся к категории ППС работающие на условиях внутреннего или внешнего совместительства, продолжительность рабочего времени – не более 18 часов в неделю.



### Правила внутреннего трудового распорядка

9.5.4 Для всех категорий работников (кроме ППС), работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 20 часов в неделю.

9.5.5 Для работников АУП, УВП или ИТР, участвующих или сопровождающих учебный процесс может быть введена система гибкого рабочего времени с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон.

9.5.6 Режим работы или длительность перерыва конкретному Работнику могут быть изменены Работодателем по его письменному заявлению, поданному на имя Директора Филиала через отдел кадров, после предварительного согласования с непосредственным руководителем.

В случае согласия Работодателя на изменение режима работы или длительности перерыва (не менее 30 мин.) в трудовой договор с Работником вносятся соответствующие изменения путем заключения дополнительного соглашения к этому договору.

9.6 Продолжительность и особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, а также иные особенности правового статуса педагогических работников определяются ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными актами, иными нормативными правовыми актами, Положением о СКФ МТУСИ, Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Филиала, графиками работы, расписанием учебных занятий, с учетом особенностей, установленных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», при этом:

9.6.1 Учебная нагрузка для ППС устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующими локальными нормативными актами с учетом требований нормативных правовых актов, принимаемых Минобрнауки России.

9.6.2 Распределение рабочего времени ППС:

- в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписаниями учебных занятий, консультаций, промежуточной аттестации, а также планами работ, связанных с учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной деятельностью на основе утвержденного индивидуального плана преподавателя;

- в течение рабочего дня и рабочей недели определяется графиками работы ППС, составляемыми заведующими кафедрами на каждый учебный семестр и каникулярные периоды, утверждаемые деканом факультета.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны выполнять все виды работ, обусловленные занимаемой должностью.

9.6.3 Контроль выполнения преподавателями индивидуальных планов осуществляется деканом факультета, заведующими кафедрами, заведующим сектором учебно-методической работы, заместителем директора по учебной работе.

Выполнение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего структурного подразделения - заведующим кафедрой, либо иными лицами на основании распоряжения директора Филиала (работники СУМР, деканата).

9.6.4 Все вопросы, связанные с временной (не более одной календарной недели) заменой преподавателя, как правило, без изменения расписания, находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора Филиала.

Все замены преподавателей в момент их временной нетрудоспособности осуществляются



### Правила внутреннего трудового распорядка

при наличии согласия работника, привлекаемого к проведению занятия, с обязательной дополнительной оплатой труда.

Работники СУМР осуществляют текущий контроль соблюдения расписания занятий работниками ППС.

9.6.5 При выполнении работ, предусмотренных индивидуальным планом, в течение рабочей недели вне Филиала, если рабочее время, необходимое для выполнения указанных работ, организуется по свободному усмотрению преподавателя, преподаватель обязан:

- поддерживать связь с заведующим кафедрой и заведующим СУМР по телефону или электронной почте;

- в случае получения официального вызова от администрации Филиала (директора филиала, заместителя директора по учебной работе, заведующего кафедрой, декана факультета, начальника отдела кадров) явиться в Филиал не позднее следующего дня за днем получения вызова в указанное в нем время и место.

Неявка преподавателя по официальному вызову в Филиал без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

Официальный вызов в виде почтового отправления направляется от имени администрации по адресу, указанному преподавателем и зарегистрированному в его личном деле. Вызов может быть подписан директором Филиала, заместителем директора по учебной работе, начальником отдела кадров, в отдельных случаях главным бухгалтером, а также лицами, их замещающими.

9.7 Сокращенная продолжительность еженедельного рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) устанавливается для работников:

- в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов;
- являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов.

9.8 Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

9.9 Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных ч. 1 ст. 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

9.10 **Неполное рабочее время** (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) может устанавливаться по соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться, при этом:

9.10.1 Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

9.10.2 Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий труда.

Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, которому установлено неполное рабочее время, обязан учитывать требования ст. 94 ТК РФ (продолжительность ежедневной работы).



### Правила внутреннего трудового распорядка

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

9.10.4 Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

9.10.5 Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

9.10.5.1 Для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте:

- от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа;
- от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов;
- от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов.

9.10.5.2 Для лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте:

- от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа;
- от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа.

9.10.5.3 Для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.11 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, при этом:

9.11.1 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

а). Возможно с письменного согласия работника в случаях, указанных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ.

б). Осуществляется приказом директора Филиала. Проект приказа формируется отделом кадров на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или заведующего СУМР с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные нерабочие праздничные дни и соответствующего согласия работников в письменной форме. При этом продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

в). Инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

9.11.2 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Сокращение производится не только в отношении работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, но и в отношении работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени.

9.11.3 Если нерабочий праздничный день следует после выходного дня, то рабочий день, предшествующий этому выходному дню, не подлежит сокращению.

9.11.4 Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

9.12 Ночным временем является время с 22:00 до 06:00 (ст. 96 ТК РФ), при этом:

9.12.1 К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.



### Правила внутреннего трудового распорядка

9.12.2. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Вышеуказанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

9.12.3 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Отдел кадров организует в подразделениях ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником, явки на работу и ухода с работы, при этом:

- учету подлежит фактически проработанное рабочее время, т.е. время, в течение которого работник действительно находился в распоряжении администрации на определенном для него рабочем месте для выполнения трудовых обязанностей;

- для профессорско-преподавательского состава учитывается время, предусмотренное индивидуальными планами преподавателя;

9.12.4 Учет использования рабочего времени в каждом структурном подразделении Филиала ведется в табелях учета рабочего времени, заполняемых в установленном порядке.

9.12.5 Приказом директора Филиала в каждом подразделении может быть назначен работник, отвечающий за учет фактического рабочего времени работников подразделения, правильное ведение табеля учета рабочего времени.

9.12.6 Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за правильное заполнение и своевременное представление в отдел кадров и бухгалтерию табели учета рабочего времени.

9.13 При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой должен сообщить об этом декану факультета, заведующему СУМР и в отдел кадров, а также обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

9.14 Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором:

- для выполнения сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);

- в случаях установления работнику режима ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

9.14.1 Перечень лиц с режимом ненормированного рабочего дня устанавливается приказом директора СКФ МТУСИ.

9.14.2 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается как с письменного согласия работника, так и без его согласия в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

9.14.3 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

9.14.4 Сверхурочной работой может считаться лишь работа, выполняемая работником по инициативе работодателя.

9.14.5 Не относится к сверхурочной работа в порядке совмещения профессий (должностей) (ст. 151 ТК РФ), а также работа, выполненная в порядке совместительства (сверх установленной продолжительности рабочего времени) в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

9.15 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы как у работодателя по



### Правила внутреннего трудового распорядка

основной работе (внутреннее совместительство), так и у других работодателей (внешнее совместительство) в соответствии со ст. 282 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

9.16 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы (совмещение профессий (должностей); расширение зоны обслуживания; увеличение объема работы; исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) по другой или такой же профессии за дополнительную оплату, размер которой определяется соглашением сторон трудового договора (ст. 151 ТК РФ).

Порядок введения совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника определен ст. 60.2 ТК РФ.

9.17 **Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

9.18 Перерыв для отдыха и питания устанавливается 45 минут и предоставляется после 4-х часов непрерывной работы. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает 4-х часов, то перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.19 Нерабочими праздничными днями согласно ст. 112 ТК РФ являются:

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

9.20 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

9.21 В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

9.22 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

9.23 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

9.24 Перенос рабочих дней для лиц, работающих по 6-ти дневной рабочей неделе, утверждается приказом директора СКФ МТУСИ.

9.25 Ежегодный оплачиваемый отпуск - это непрерывный отдых в течение определенного количества дней подряд, который предоставляется всем работникам для восстановления



### Правила внутреннего трудового распорядка

работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

9.26 Право на ежегодный оплачиваемый отпуск имеют все лица, работающие на основании трудового договора, независимо от того, заключен ли трудовой договор на неопределенный срок или это срочный трудовой договор, в том числе лица, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев и занятые на сезонных работах, а также работающие по совместительству. Выполнение работы на дому не препятствует получению отпуска.

9.27 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), которая не зависит от режима труда.

9.28 Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

9.29 В трудовой стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ), включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ.

9.30 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ), не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

9.31 В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

9.32 Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы. Из такого же расчета предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев (ст.ст. 291, 295 ТК РФ).

9.33 Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом,



### Правила внутреннего трудового распорядка

принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права (ч. 4 ст. 312.4 ТК РФ).

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном (ч. 5 ст. 312.4 ТК РФ).

9.34 Профессорско-преподавательскому составу и иным установленным законодательством категориям работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период (июль – август).

В порядке исключения ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен профессорско-преподавательскому составу и иным категориям работников и в течение учебного года. Такое исключение возможно, если по условиям организации учебной работы или по состоянию здоровья не представляется возможным предоставить им отпуск в период летних каникул (руководство производственной практикой, работа в приемной комиссии, болезнь преподавателя и т.д.).

9.35 Удлиненный основной оплачиваемый отпуск, предоставляется:

- работникам моложе 18 лет (минимальная продолжительность отпуска - 31 календарный день);

- инвалидам (минимальная продолжительность отпуска - 30 календарных дней);

- работникам образовательных учреждений и педагогам (минимальная продолжительность отпуска - от 42 до 56 календарных дней) (ст. 334 ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

- научным работникам вуза, занимающим штатные должности и имеющим ученую степень доктора наук, – продолжительностью 48 рабочих дней, кандидата наук – 36 рабочих дней (Постановление Правительства РФ от 12.08.1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень»).

9.36 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

Отпуск может быть предоставлен и до наступления права на него, т.е. авансом. При этом отпуск должен быть полным, т.е. установленной законодательством продолжительности, и оплачиваться также полностью.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором филиала с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

9.39 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в



### Правила внутреннего трудового распорядка

удобное для них время (ст. 123 ТК РФ), в том числе:

- несовершеннолетним (ст. 267 ТК РФ).
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ).
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет и до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- участникам Великой Отечественной войны;
- ветеранам боевых действий;
- инвалидам войны;
- военнослужащим и лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

- военнослужащим, проходившим не менее шести месяцев военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии в период Великой Отечественной войны, и военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период (ст. ст. 14 - 19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- лицам, проработавшим в период Великой Отечественной войны в тылу не менее шести месяцев, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны или на строительстве оборонительных сооружений;

- работникам, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации - в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, участникам ликвидации последствий указанной катастрофы в зоне отчуждения (ст. ст. 14, 15 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»), гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

9.40 Работникам по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ).

Если на работе по совместительству:

- работник не отработал шесть месяцев, отпуск предоставляется авансом.
- продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

9.41 По желанию мужа ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

9.42 Очередной ежегодный отпуск должен предоставляться до истечения текущего



## Правила внутреннего трудового распорядка

рабочего года.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

9.43 Работникам, заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета 2 рабочих дня за месяц работы.

9.44 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

9.45 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

9.46 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

9.47 Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

9.48 Если работник заболел во время отпуска, то он обязан:

- уведомить об этом отдел кадров и непосредственного руководителя любым доступным способом в день открытия листка нетрудоспособности. В этом случае работник может продлить отпуск на дни болезни;
- сообщить в отдел кадров и непосредственному руководителю о том, что закрыл листок нетрудоспособности, в тот же день;
- до окончания изначально запланированного отпуска сообщить в отдел кадров и непосредственному руководителю о намерении его продлить или перенести;
- в день выхода на работу написать заявление и передать его в отдел кадров, что решил продлить или перенести часть отпуска, которая совпала с днями болезни.

9.49 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и



### Правила внутреннего трудового распорядка

работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

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

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.51 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 116 ТК РФ).

9.52 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.

9.53 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 ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

9.54 Коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.



### **Правила внутреннего трудового распорядка**

9.55 В Филиале может вводиться ненормированный рабочий день с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, может определяться коллективным договором и составлять в СКФ МТУСИ от 3-х до 14-ти календарных дней. Указанный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

9.56 Педагогические работники Филиала, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (ст. 335 ТК РФ).

9.57 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

## **10. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА. ОПЛАТА ТРУДА**

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

10.1.1 Заработная плата работнику Филиала устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются ректором МТУСИ и директором Филиала в рамках их полномочий и с учетом мнения представительного органа работников.

10.1.2 Система оплаты труда, включая размеры минимальных базовых окладов, должностных окладов, персонального повышающего коэффициента, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.1.3 Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

10.1.4 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.



### Правила внутреннего трудового распорядка

10.1.5 Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы (ст. 312.5).

10.2 Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) в кассе СКФ МТУСИ, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором или Коллективным договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

10.3 Индексация заработной платы (и других доходов) производится тогда, когда индекс потребительских цен превышает так называемый порог индексации потребительских цен и производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 130 и 134 ТК РФ).

10.4 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (первая половина - 25 числа текущего месяца, вторая половина - 10 числа месяца, следующего за отработанным), не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

10.5 При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.6 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.7 Работнику, уходящему в отпуск, выплачивается средний заработок (отпускные), при этом:

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

10.7.2 Сумма отпускных рассчитывается исходя из среднего дневного заработка работника.

10.8 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.

10.9 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом положений ст. 271 ТК РФ.

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

10.11 При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст. 151 ТК РФ).

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ).

10.12 Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленной в СКФ МТУСИ системой оплаты труда, включая компенсационные и



### Правила внутреннего трудового распорядка

стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

10.13 Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере, либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, в соответствии со ст. 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с ч. 1 ст. 152 ТК РФ.

10.14 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

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

10.15 Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ).

10.16 Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

10.16.1 Для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы.

10.16.2 Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях.

10.16.3 Для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ).

10.16.4 При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 или п.п. 1, 2 или 4 ч. 1 ст. 81, п.п. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 ТК РФ.

10.16.5 Если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

10.17 Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

Размер удержаний из заработной платы при отбывании работником исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

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

10.19 Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.



## Правила внутреннего трудового распорядка

10.20 Исчисление средней заработной платы производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ, при этом:

10.20.1 Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда Филиала виды выплат независимо от источников этих выплат.

10.20.2 При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

10.20.3 Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

10.20.4 Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

10.21 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую им сумму.

10.22 Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

10.23 Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72.2 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

## 11. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

11.1 *Дисциплина труда* - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами.

11.2 Работники, независимо от занимаемой должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, выполнять свои должностные и функциональные



### Правила внутреннего трудового распорядка

обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику, не допускать грубые, резкие выражения при общении с коллегами, обучающимися, иными лицами, находящимися на территории СКФ МТУСИ.

#### 11.3 **Работникам Филиала запрещается:**

11.3.1 Изменять по своему усмотрению расписание занятий и/или график работы.

11.3.2 Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.

11.3.3 Удалять обучающегося с занятий, если его поведение не представляет никакой опасности для окружающих. В случае если обучающийся препятствует проведению занятий, педагог имеет право приостановить занятие и вызвать администрацию Филиала.

11.3.4 Вести громкие разговоры, шуметь в коридорах, аудиториях и учебных лабораториях во время занятий.

11.3.5 Употреблять нецензурные выражения.

11.3.6 Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

11.3.7 Запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо 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, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

11.3.8 Носить одежду, прямо указывающую на расовую, национальную, религиозную принадлежность.

11.3.9 Отвлекать работников Филиала в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Филиала.

11.3.10 Использовать Интернет в личных целях.

11.3.11 Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день).

11.3.12 Пользоваться средствами мобильной связи во время проведения учебных занятий.

11.3.13 Хранить, распространять литературу, иные материалы, содержащие экстремистскую и террористическую направленность.

11.3.14 Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Филиалу, без соответствующего разрешения.

11.3.15 Курить в зданиях Филиала и на прилегающей территории в местах, не оборудованных специально для этих целей.

11.3.16 Организовывать и участвовать в азартных играх.

11.3.17 Употреблять алкогольные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и на прилегающих территориях. Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведённых помещениях.

11.3.18 Появляться в Филиале в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

11.3.19 Готовить пищу в помещениях Филиала.

11.3.20 Употреблять пищу и напитки в аудиториях и/или учебных лабораториях во время занятий;



### Правила внутреннего трудового распорядка

11.3.21 Находиться на территории Филиала с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами, за исключением предусмотренных законом случаев.

11.3.22 Выносить из здания имущество, предметы или материалы, принадлежащие Филиалу, без получения на то соответствующего разрешения директора филиала или заместителя директора по общим вопросам.

11.3.23 Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

При обнаружении указанных нарушений составляется соответствующий акт.

#### 11.4 *Поощрения за труд.*

11.4.1 Работодатель в целях морального и/или материального стимулирования работников Филиала добросовестно исполняющих трудовые обязанности за заслуги и достижения в области образования и науки, за значительный вклад в развитие образовательной, научной, научно-технической и инновационной деятельности, за продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения, вправе поощрить работников:

- объявлением благодарности;
- награждением почетной грамотой;
- выплатой премий;
- награждением ценным подарком;
- занесением на доску почёта;
- представлением к званию «Ветеран СКФ МТУСИ»;
- иными видами мер поощрения.

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

11.4.3 Меры поощрения оформляются приказом директора Филиала и, как правило, доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

11.4.4 Порядок премирования определяется «Положением о премировании работников СКФ МТУСИ».

11.4.5 Размещение фотографии поощряемого работника на «Доске почета» осуществляется только после получения от работника письменное согласие на распространение его биометрических персональных данных путем размещения фотографии на Доске почета. Если согласие на распространение персональных данных нет, фотография на Доске почета не размещается. Поощрение «Размещение фотографии на Доске почета» считается вынесенным с момента ознакомления работника с приказом о поощрении.

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

### 12.1 *Ответственность Работника за нарушение трудовой дисциплины. Дисциплинарные взыскания.*

12.1.1 За совершение дисциплинарного проступка (нарушения трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе обязанностей, предусмотренных законодательством, иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст.ст. 192, 193 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

12.1.2 К дисциплинарным взысканиям, относится увольнение работника в случае:



### Правила внутреннего трудового распорядка

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, нарушений правовых норм в сфере противодействия коррупции, предусмотренных п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

12.1.3 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.4 Дисциплинарные взыскания к работникам Филиала применяются путем издания приказа директора СКФ МТУСИ на основании докладной непосредственного руководителя работника, совершившего дисциплинарный проступок.

12.1.5 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

12.1.8 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

12.1.10 Сведения о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания вносятся в личное дело работника.

12.1.11 Работникам, совершившим дисциплинарный проступок в виде прогула, но не уволенным с работы, в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, время отсутствия на работе без уважительных причин не включается.

12.1.12 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).



## Правила внутреннего трудового распорядка

Директор Филиала до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или Первичной профсоюзной организации.

12.2 Работодатель вправе привлечь работника к **материальной ответственности** в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

12.2.2 К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

12.2.4 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.

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

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

12.2.7 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.

12.2.8 Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.2.9 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.

11.2.10 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.

12.2.11 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.



### Правила внутреннего трудового распорядка

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

12.3 Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

#### 12.4 **Ответственность Работодателя.**

12.4.1 Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12.4.2 Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.4.3 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.

12.4.4 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.

12.4.5 Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4.6 Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

### 13. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ И ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

13.1 Обеспечение поддержания установленного порядка в Филиале, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Филиала и (или) лиц их замещающих, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными работниками.

13.2 Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в кабинетах, учебных лабораториях, учебных аудиториях, коридорах, холлах, туалетных комнатах и других помещениях Филиала, а также на прилегающей к его зданиям территории, осуществляет заместитель директора по общим вопросам, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

13.3 Ответственность за благоустройство исправность и сохранность имущества в общеуниверситетских помещениях, кабинетах, учебных лабораториях, учебных аудиториях, коридорах, холлах, туалетных комнатах и других помещениях Филиала (наличие мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, вентиляции и пр.), содержание помещений в нормальном санитарном состоянии несёт начальник центра административно-хозяйственной работы.

13.4 Контроль за исправностью имущества в кабинетах возлагается на руководителей подразделений, а за исправностью имущества в учебных лабораториях, учебных аудиториях, на кафедрах отвечают заведующие кафедрами и лаборанты.



### Правила внутреннего трудового распорядка

13.5 Организация пропускного и внутриобъектового режимов в Филиале возлагается на специалиста по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности (далее – специалист по обеспечению АТЗ и безопасности), который осуществляет контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.

13.6 Требования работников охраны Филиала, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися в Филиале, посетителями Филиала, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У работников и обучающихся Филиала, являющихся нарушителями, могут быть изъяты документы (пропуск, студенческий билет и т.д.), выданные в Филиале, до принятия решения руководством Филиала по фактам нарушения.

13.7 Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников охранной организации по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия возлагается на специалиста по обеспечению АТЗ и безопасности.

13.8 Ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора СКФ МТУСИ на определенных лиц из числа работников Филиала.

13.9 В учебных и служебных помещениях Филиала запрещается:

- ходить в верхней одежде и головных уборах;
- ходить в спортивных костюмах (кроме помещений, предназначенных для занятий физкультурой и спортом);
- ходить в пляжном виде (шлёпанцах, топах, коротких шортах);
- оставлять одежду и личные вещи вне гардероба и/или других мест, предназначенных для их хранения;
- громкие разговоры, шум и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в том числе использования мобильного телефона во время проведения учебных занятий;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- курить, употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества, а также играть в азартные игры (карты и др.) и пользование открытым огнём;
- нарушение иных правил поведения в общественных местах, норм морали и нравственности;
- торговля на территории и в помещениях Филиала алкогольными и слабоалкогольными напитками;
- заносить на территорию Филиала и в помещения взрыва и огнеопасных веществ;
- размещать (расклеивать) объявления и наглядную агитацию без соответствующего разрешения директора СКФ МТУСИ и вне отведённых для этой цели мест;
- сорить;
- портить имущество Филиала и совершать иные противоправные действия;
- находиться на территории Филиала после 22:00 без специального разрешения.

При обнаружении указанных нарушений необходимо доложить начальнику ЦАХР для составления докладной записки и соответствующего Акта.

13.10 Ключи от специальных помещений сдаются в тубусе, опечатанном номерной печатью ответственного работника, и хранятся на посту охраны. Работники охранной организации ведут регистрацию в журнале приема и сдачи ключей от рабочих помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Время сдачи и приема ключей от специальных помещений проставляются в журнале приема и сдачи ключей работником охранной организации и/или лицом, сдающим/принимающим помещение. Работник,



### Правила внутреннего трудового распорядка

сдавший ключи от помещения в опечатанном тубусе, несет персональную ответственность за выполнение мер противопожарной защиты и предотвращения бесконтрольного доступа в данное специальное помещение.

13.11 Получение ключей у работников охранной организации осуществляется на основании утверждённого директором Филиала списка, составленного руководителем структурного подразделения Филиала, за которым закреплено рабочее помещение, согласованного начальником отдела кадров и специалистом по обеспечению АТЗ и безопасности.

13.12 Снятие с охраны, вскрытие, закрытие, опечатывание и сдача под охрану специальных помещений, в которых ведется обработка персональных данных или документов со служебной информацией ограниченного распространения, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения и включенными в вышеуказанный список. Лицам, не имеющим права доступа в специальные помещения, запрещено находиться в них при отсутствии работников, работающих в этом помещении.

В рабочее время доступ в помещения, в которых расположены элементы информационной системы персональных данных, разрешен только работникам, указанным в соответствующем утвержденном перечне, а также они должны закрываться на замок и открываться только для санкционированного прохода. Доступ обслуживающего персонала для уборки помещения допускается только в присутствии пользователей информационной системы персональных данных.

В нерабочее время доступ в помещения, в которых расположены элементы информационной системы персональных данных, разрешен только работникам, указанным в соответствующем утвержденном перечне при наличии служебной записки, подписанной руководителем подразделения и заверенной ответственным за обработку персональных данных в СКФ МТУСИ и ответственным за работу с документами со служебной информацией ограниченного распространения.

13.13 Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на объекте (территории) Филиала являются:

- студенческий билет или зачетная книжка обучающегося СКФ МТУСИ;
- пропуск, оформленный в центре АХР специалистом по обеспечению АТЗ и безопасности;
- служебная записка на проход с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

13.14 Постоянный пропуск оформляется для работников Филиала при их поступлении на работу в ЦАХР, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения.

Запрещается передавать пропуск другому лицу.

13.15 Лицам, не имеющим постоянного или временного пропуска для посещения Филиала, оформляется разовый пропуск, который действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность физического лица.

Разовый пропуск оформляется на вахте путём регистрации посетителя в специальном журнале и действителен на дату его регистрации.

Временный пропуск оформляется в ЦАХР на определенный срок по письменной заявке руководителя соответствующего структурного подразделения Филиала.

13.16 Образцы пропусков и порядок их обращения определяются соответствующим локальным нормативным актом и являются обязательными на всей территории СКФ МТУСИ.

13.17 Въезд на территорию Филиала осуществляется:

по служебной записке от руководителя структурного подразделения на имя директора или его заместителя по общим вопросам, согласованной специалистом по обеспечению АТЗ и безопасности;

по устному распоряжению директора Филиала или его заместителя по общим вопросам, при этом:



### **Правила внутреннего трудового распорядка**

13.17.1 Решение о допуске транспортного средства на территорию принимается только при условии гарантированного обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории) Филиала, полного исключения возможности совершения террористического акта.

13.17.2 Оформление разрешения на въезд транспортного средства арендатора осуществляется на основании его запроса, в соответствии с которым специалистом по обеспечению АТЗ и безопасности готовится служебная записка на имя директора СКФ МТУСИ.

13.18 Ввоз контейнеров, ящиков с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным, служебным запискам за подписью руководителя подразделения и согласовывается с заместителем директора по общим вопросам или иным документам на сопровождение груза.

13.19 Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании служебной записки руководителя подразделения и согласованной с заместителем директора по общим вопросам, при этом:

13.20 До открытия въездных ворот, работник охранной организации обязан проверить соответствие данных, указанных в служебной записке с данными въезжающего автотранспорта (марка, государственный номерной знак), а также проверить срок действия разрешения на въезд.

13.21 В целях предотвращения хищения имущества по требованию работника охранной организации водитель автомобиля предьявляет багажник, салон, кузов автомобиля к осмотру, а вывозимое согласно разрешительным документам (служебной записки, оформленной в установленном порядке) имущество Филиала, сверяется с разрешенным списком или накладной.

13.22 Допуск автомашин на территорию Филиала может быть ограничен или запрещен на определенный срок, в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Филиала.

13.23 В целях поддержания требований настоящих Правил и других локальных нормативных актов в Филиале в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни могут назначаться дежурные или дежурные смены для предотвращения аварий и угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.

## **14. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

14.1 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника в Филиале гарантировано соблюдать следующие общих требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;



### Правила внутреннего трудового распорядка

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

14.2 Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

14.3 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Филиала в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

14.4 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:



## Правила внутреннего трудового распорядка

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

14.5 Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## 15. ОХРАНА ТРУДА

15.1 Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Основными принципами обеспечения безопасности труда являются (ст. 209.1 ТК РФ): предупреждение и профилактика опасностей; минимизация повреждения здоровья работников.

15.1.1 Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

15.1.2 Работодатель в соответствии с требованиями ст. 214 ТК РФ обеспечивает безопасные условия труда работникам исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций в Филиале, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

15.2 **Работодатель обязан обеспечить** (ст. 214 ТК РФ):

15.2.1 Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

15.2.2 Создание и функционирование системы управления охраной труда.

15.2.3 Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

15.2.4 Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

15.2.5 Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

15.2.6 Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда,



### **Правила внутреннего трудового распорядка**

оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

15.2.7 Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15.2.8 Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

15.2.9 Оснащение средствами коллективной защиты.

15.2.10 Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

15.2.11 Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

15.2.12 Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

15.2.13 В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

15.2.14 Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

15.2.15 Предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий.



### **Правила внутреннего трудового распорядка**

15.2.16 Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

15.2.17 Расследование и учет несчастных случаев происшедших с работниками и другими лицами, участвующими в деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микроповреждения (микротравмы) работников) (ст. 226 - 231 ТК РФ).

15.2.18 Самостоятельное осуществление учета и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в Филиале и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 226 - 231 ТК РФ).

15.2.19 При возникновении несчастных случаев, указанных в ст. 227 ТК РФ немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию.

15.2.20 Принятие неотложных мер по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц.

15.2.21 Принятие иных необходимых мер по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии со ст. 228 -231 ТК РФ.

15.2.22 Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

15.2.23 Беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда.

15.2.24 Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.



### Правила внутреннего трудового распорядка

15.2.25 Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

15.2.26 Информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

15.2.27 Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

15.2.28 Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

15.2.29 Соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

15.2.30 Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

15.2.31 При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

15.2.32 При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказание услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

15.3 **Запрет на работу в опасных условиях труда** (ст. 214.1 ТК РФ).

15.3.1 Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

15.3.2 Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

15.4 **Работодатель имеет право:**

15.4.1 Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ (оказания услуг) приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.



### Правила внутреннего трудового распорядка

15.4.2 Вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

15.4.3 Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ (оказанием услуг), а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

15.5 **Работник в области охраны труда обязан** (ст. 215 ТК РФ):

15.5.1 Соблюдать требования охраны труда.

15.5.2 Правильно использовать производственное (офисное, учебное, лабораторное) оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

15.5.3 Следить за исправностью используемых оборудования (офисного, учебного, лабораторного) и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

15.5.4 Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

15.5.5 Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

15.5.6 Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования (офисного, учебного, лабораторного) и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

15.5.7 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной (учебной) деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

15.5.8 В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

15.6. **Каждый работник в области охраны труда имеет право на** (ст. 216 ТК РФ):

15.6.1 Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

15.6.2 Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

15.6.3 Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

15.6.4 Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.



### Правила внутреннего трудового распорядка

15.6.5 Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

15.6.6 Обучение по охране труда за счет средств работодателя.

15.6.7 Обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

15.6.8 Обращение в органы государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников по вопросам охраны труда.

15.6.9 Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

15.6.10 Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

**15.7 *Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда*** (ст. 216.1 ТК РФ).

15.7.1 Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

15.7.2 Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

15.7.3 На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

15.7.4 При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

15.7.5 В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

**15.8 *Особенности охраны труда дистанционных работников.***

15.8.1 В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абз. 18, 21 и 22 ч. 3 ст. 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.



## Правила внутреннего трудового распорядка

15.8.2 Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 312.7 ТК РФ).

### 15.9 *Медицинские осмотры.*

15.9.1 Работники Филиала проходят диспансеризацию в соответствии с положениями приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13.03.2019 № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения».

15.9.2 Работники Филиала проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров и их периодичность устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

15.9.3 Работники Филиала, осуществляющие педагогическую деятельность, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование.

15.9.4 Предусмотренные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## 16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

16.3 При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами Российской Федерации, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.



Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский технический университет связи и информатики» (СКФ МТУСИ)

### Правила внутреннего трудового распорядка

#### Лист согласования

№/ №	должность	Ф.И.О.	дата	подпись
1	Зам. директора по УР			
2	Зам. директора по ОБ			
3	Главный бухгалтер			
4	Начальник отдела кадров			
5	Председатель первичной профсоюзной организации			
6	Юрисконсульт			
7	Вед. специалист по охране труда			
8	Специалист по ОАТЗиБ			



