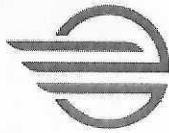


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.06.2026 19:57:28
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(ПривГУПС)

П Р И К А З

«28» 05 2026 г.

г.о. Самара

№ 259

[Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка ПривГУПС]

На основании решения Ученого совета Университета от 26 мая 2026 года
(протокол № 19)

п р и к а з ы в а ю:

1. Принять Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 11.05.2021 №310 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».
3. Начальнику управления цифровых технологий обеспечить размещение настоящего приказа в единой правовой базе ПривГУПС.

Ректор

М.А. Гаранин

**Правила внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Приволжский государственный университет путей сообщения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, ПривГУПС, Работодатель), регламентирующим порядок приема на работу и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и дисциплинарные взыскания, сроки выплаты заработной платы, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Трудовое законодательство» – Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (включая законодательство об охране труда);

«Работодатель» – ПривГУПС, Университет;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«дисциплина труда» – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета;

«сведения о трудовой деятельности» – сформированная в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника;

«дистанционная (удаленная) работа» – 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. (ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

«дистанционный работник» – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение о дистанционной работе либо выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников Университета, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях, включая работников, выполняющих трудовую функцию дистанционно, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором, дополнительным соглашением к нему либо специальным локальным нормативным актом Работодателя, принятым в соответствии с законом.

1.5. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием Работников на работу в Университет и их увольнение производится Работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. В случаях, предусмотренных законом, трудовой договор и дополнительные соглашения к нему могут оформляться в электронном виде.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

а также иные документы, обязательные с учетом характера работы и требований федерального закона.

2.6. Необходимость предъявления дополнительных документов может быть учтена с учетом специфики работы, предусмотренной трудовым законодательством.

2.7. Лица, для которых законом установлена обязанность прохождения предварительного медицинского осмотра, допускаются к работе только после прохождения такого осмотра и при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.8. При поступлении на работу, до подписания трудового договора, Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, определяющей конкретную трудовую функцию Работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией Работника, а также организовать обязательные инструктажи по охране труда в установленном порядке.

2.9. 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.

2.10. Прием на работу оформляется приказом ректора (иного уполномоченного лица), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10.1. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по

правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами университета избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытательного срока Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания Работника, как не прошедшего испытательный срок.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.10.2. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников осуществляется с учетом требований трудового законодательства, законодательства об образовании, устава Университета и локальных нормативных актов Работодателя о конкурсном отборе.

2.10.3. В случае избрания Работника по конкурсу на замещение должности педагогического Работника, по основному месту работы срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется коллегиальным органом управления Университета, в полномочия которого входит проведение конкурса на замещение соответствующих должностей педагогических Работников в соответствии с локальными нормативными актами Университета, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета и может быть определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет.

В случае если трудовой договор между педагогическим Работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и Университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

2.11. Требования к квалификации и круг обязанностей Работника определяются в соответствии с профессиональными стандартами, квалификационными справочниками, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.12. В случае изменения существенных условий труда с Работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме, являющееся его неотъемлемой частью.

2.13. Перевод работника на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод, отстранение от работы и иные кадровые процедуры осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника в случаях предотвращения катастроф, аварий, несчастных случаев на производстве, простоя, замещения временно отсутствующего работника, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами в соответствии с частью второй, третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.15. Для оформления перевода заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.16. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, подписанным руководителем организации (иным уполномоченным лицом), с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.17. Увольнение Работника осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом трудовой договор прекращается.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись. В случае невозможности доведения приказа о прекращении трудового договора до сведения Работника или отказа Работника ознакомиться с приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

2.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, а также произвести с ним окончательный расчет в порядке, установленном законодательством.

2.20. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.21. В случае смерти Работника трудовая книжка либо сведения о трудовой деятельности за период работы в университете, заверенные надлежащим образом, выдаются одному из родственников Работника под расписку или высылаются по почте по письменному заявлению одного из родственников.

2.22. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в письменном заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).

Работодатель предоставляет Работникам сведения о трудовой деятельности:

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

3. Регулирование и регламентирование трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников

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

3.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящих Правил, а также путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

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 путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием

других видов электронной подписи или иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб, и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе или постоянном переводе на дистанционную работу.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

Местом заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя. Место

выполнения дистанционной работы определяется Работником самостоятельно, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением либо характером выполняемой трудовой функции.

Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником Работодателю при первой возможности.

После подписания трудового договора дистанционный Работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции Работника.

3.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из сторон обязана направлять подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее следующего рабочего дня с момента получения.

При необходимости работодателю ознакомить работника с документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, локальными нормативными актами, ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте, указанной в трудовом договоре либо дополнительном соглашении, как средство связи.

Работник должен ответным письмом отправить информацию об ознакомлении с данным документом, при этом работник должен указать наименование, дату и номер документа, с которым он ознакомился, а также проставить дату ознакомления и собственноручную подпись.

При необходимости направить документы, связанные с трудовой деятельностью, дистанционный работник направляет их в виде электронных образов - фото или сканированной копии документа по электронной почте работнику отдела кадров, который курирует соответствующее подразделение.

При взаимодействии руководителя подразделения с работником может быть дополнительно использован электронный мессенджер МАХ.

3.4. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не

позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

3.5. 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. При этом 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, локальным нормативным актом Университета.

3.6. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами

восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

3.7. В соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации в исключительных случаях Работник может быть временно переведен на дистанционную работу по инициативе Работодателя. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

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

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя, 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 настоящей главой для дистанционного работника.

3.8. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом о временном переводе способом, позволяющим достоверно подтвердить его получение.

3.9. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника определяется в пределах режима рабочего времени, утвержденного настоящими Правилами, либо устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением) индивидуально.

3.10. Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

3.11. Оплата труда дистанционного Работника осуществляется согласно трудовому договору. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

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

3.13. Дистанционный Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту, а также корпоративный мессенджер МАХ.

3.14. Если дистанционный Работник не выходит на связь в течение рабочего дня, то его непосредственный руководитель обязан составить акт о невыходе дистанционного Работника на связь, который должен быть направлен дистанционному Работнику по корпоративной электронной почте (при ее

отсутствии – личной электронной почте) вместе с требованием представить письменное объяснение, а также поставить об этом в известность отдел кадров Университета с целью исключения ошибок при начислении заработной платы.

3.15. С дистанционным Работником помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

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.

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.

3.16. Работодатель предоставляет возможность дистанционной работы или работы в режиме гибкого рабочего времени продолжительностью до 120 рабочих дней в году Работнику, имеющего одного и более несовершеннолетних детей, а также на период беременности по личному заявлению Работника, согласованному непосредственным руководителем Работника.

4. Основные обязанности и права работника

4.1. Работник Университета обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.1.2. Соблюдать настоящие Правила.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.1.6. Соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Работодателя.

4.1.7. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

4.1.8. Четко и своевременно выполнять распоряжения непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, не допускать предоставления недостоверной информации непосредственному руководителю и вышестоящим руководителям.

4.1.9. Эффективно использовать имущество Работодателя, экономно и рационально расходовать материалы, воду, энергию и другие материальные ресурсы.

4.1.10. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся администрации Университета или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

4.1.11. Своевременно оповещать администрацию Университета или непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.12. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников, обучающихся и посетителей Университета.

4.1.13. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.

4.1.14. Предоставлять Работодателю свои персональные данные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.1.15. Уведомлять Работодателя в письменной форме об изменении своих персональных данных (фамилия, паспорт, адрес, семейное положение и иное) в течение 7 семи календарных дней с момента их изменения.

4.1.16. Проходить обязательные медицинские осмотры, обучение, инструктажи и проверки знаний требований охраны труда в случаях, предусмотренных законодательством.

4.1.17. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

4.1.18. Проявлять вежливость, уважение и терпимость в отношениях с другими работниками, обучающимися и посетителями Университета.

4.1.19. Соблюдать правила работы с документами, персональными данными, информационными системами и средствами связи Работодателя в объеме, необходимом для исполнения трудовой функции, в порядке, установленном локальными нормативными актами, должностной инструкцией и трудовым договором.

4.1.20. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, локальными актами Университета.

4.2. В целях обеспечения эффективного взаимодействия с Работодателем Работник обязан использовать корпоративные информационные ресурсы:

4.2.1. Корпоративную электронную почту (далее – служебная почта), адрес которой предоставляется непосредственным руководителем в течение 2 (двух) рабочих дней после заключения трудового договора. Работник обязан активировать учётную запись электронной почты в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения учетных данных и обеспечивать его ежедневную проверку в рабочее время.

4.2.2. Корпоративный мессенджер МАХ (далее – служебный мессенджер), являющийся официальным каналом оперативного обмена информацией, распоряжениями и уведомлениями между Работодателем и Работниками.

Работник обязан поддерживать активный статус в служебном мессенджере МАХ в течение всего рабочего времени, установленного настоящими Правилами, если иное не предусмотрено трудовым договором или должностной инструкцией.

4.2.3. Указанные каналы связи (служебная почта и мессенджер МАХ) являются официальными источниками информации для Работников. Информация, направленная Работодателем через служебную почту или мессенджер МАХ, считается доведенной до сведения Работника в момент ее отправки (доставки) при условии исправности каналов связи и нахождения работника на рабочем месте.

4.2.4. Отсутствие контроля служебной почты и мессенджера МАХ более 2 (двух) часов подряд без предварительного уведомления непосредственного руководителя может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

4.3. Работникам Университета запрещается:

4.3.1. Курение на территории и в помещениях Университета.

4.3.2. Пребывание в Университете и на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или психотропного опьянения.

4.3.3. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники, другого оборудования и помещений.

4.3.4. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации.

4.3.5. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах локального сервера.

4.3.6. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам университета.

4.3.7. Проявление расовой и религиозной неприязни, враждебных, оскорбительных действий в отношении других работников, обучающихся и посетителей Университета.

4.3.8. Использование имущества Работодателя не по назначению и не в интересах Работодателя.

4.3.9. Использование рабочего времени в целях, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем.

4.3.10. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4.3.11. Переносить оборудование, мебель и иное имущество из одного помещения в другое, из одного здания в другое без разрешения Работодателя.

4.4. Работник Университета имеет право:

4.4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами университета.

4.4.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственного руководителя и структурных подразделений Университета необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы.

4.4.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.4.5. Получать информацию о системе оплаты труда, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Университете.

4.4.6. Участвовать в конкурсах, выборах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей.

4.4.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.4.8. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.4.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.10. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.11. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.12. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности.

4.4.13. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, на информацию о выполнении коллективного договора, на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4.4.14. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом университета.

5. Основные обязанности и права Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

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

5.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.1.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

5.1.5. Обеспечивать равную оплату за труд равной ценности.

5.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, Коллективным договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.7. Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением.

5.1.8. Обеспечивать Работнику государственное социальное страхование и выплату социальных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям.

5.1.10. Способствовать повышению квалификации Работника, совершенствованию его профессиональных навыков.

5.1.11. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

5.1.12. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

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

5.1.14. Обеспечивать Работника средствами индивидуальной защиты в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты Работникам профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

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

5.1.16. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета.

5.1.17. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, своевременно исполнять предписания государственных органов надзора и контроля, рассматривать представления представительных органов работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и принимать меры по их устранению.

5.1.18. При оформлении по инициативе Работодателя простоя или режима неполного рабочего времени Работодатель обязуется доплачивать Работнику, принятому по трудовому договору, предусматривающему режим работы с нормальной продолжительностью рабочего времени, месячную заработную плату до МРОТ.

5.1.19. По письменному заявлению Работника, Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Университете и иное). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены Работнику безвозмездно.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2.2. Требовать от Работника выполнения обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции, а также соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения Работником трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

5.2.3. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Университету, в том числе в судебном порядке.

5.2.4. Взыскивать денежные средства в установленном законодательством порядке с Работника за прямой действительный ущерб, причиненный Работодателю: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества университета.

5.2.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2.6. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

5.2.7. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.8. Принимать локальные нормативные акты, создавать совещательные и консультативные органы.

5.2.9. Производить обработку персональных данных Работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.10. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом университета.

6. Рабочее время, время отдыха, отпуска. Режим работы.

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Университета 40 часов в неделю, если иная продолжительность рабочего времени не установлена Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается отдельным категориям работников в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, педагогам-психологам, педагогам-организаторам, мастерам производственного обучения, методистам, старшим методистам, осуществляющим образовательную деятельность, руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам, воспитателям, иным педагогическим работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.3. Для работников профессорско-преподавательского состава, педагогических работников если иное не установлено законом или трудовым

договором, применяется шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем — воскресенье.

6.4. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий. Режим выполнения педагогическими работниками обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в Университете, так и за его пределами.

6.5. При выполнении педагогической работы непрерывно в течение рабочего дня Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перерыв для отдыха и питания педагогических работников составляет не менее 30 минут и предоставляется в соответствии с расписанием занятий.

6.6. Верхний предел учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава высшего образования – не более 900 часов в учебном году на ставку. При этом, средний объём учебной нагрузки, а также её верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава устанавливаются ежегодно в начале учебного года локальным актом Университета.

Для педагогических работников СПО норма часов за ставку – 720 часов в год, верхний предел – не более 1440 часов в учебном году.

6.7. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, рабочих и служащих устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

6.7.1. Режим работы в период с 01.09 по 31.05.

- с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, в пятницу с 8:30 до 16:30;
- перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:48.

6.7.2. Режим работы в период с 01.06. по 31.08.

- с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, в пятницу с 8:30 до 15:30;
- перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:36.

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

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.9. Режим рабочего времени и времени отдыха для работников с неполным или сокращенным рабочим днем устанавливается работодателем в пределах режима рабочего времени, утвержденного настоящими Правилами, с учетом продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором (доля ставки, сокращенная продолжительность рабочего времени и т.п.).

6.10. Для отдельных работников Университета с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

6.11. Ненормированный рабочий день может устанавливаться для отдельных должностей работников. Перечень таких должностей определяется локальным нормативным актом Университета, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил.

6.12. В случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени допускается введение суммированного учёта рабочего времени.

6.12.1. Суммированный учёт рабочего времени устанавливается для Работников, замещающих должность «дежурный по общежитию».

По соглашению сторон между Работником и Работодателем суммированный учет рабочего времени может вводиться для иных категорий Работников.

6.12.2. Как правило продолжительность учётного периода устанавливается месяц, но по соглашению сторон между Работником и Работодателем может предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

6.12.3. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда учетный период не может превышать 3 месяцев.

6.12.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учётного периода регламентируется графиком сменности (графиком работы), который утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников. Работники знакомятся с графиком под подпись не позднее чем за 1 месяц до начала его действия.

6.12.5. Норма рабочего времени при суммированном учете рабочего времени определяется за учетный период исходя из установленной для соответствующей категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени и рассчитывается в соответствии с производственным календарем на соответствующий календарный год в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, норма рабочего времени за учетный период определяется пропорционально установленной продолжительности рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, рассчитанного для данного периода.

6.12.6. Отработанное время при суммированном учете рабочего времени определяется исходя из фактически отработанных Работником часов за учетный период. Учет рабочего времени ведется ежемесячно на основании табеля учета рабочего времени и графика сменности. В фактически отработанное время включается время исполнения Работником трудовых обязанностей с момента начала

работы (смены) до момента ее окончания в соответствии с утвержденным графиком работы.

6.13. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работы.

6.14. Нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.15. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и порядке, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, и оформляется письменным распоряжением Работодателя.

6.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.17. Учет рабочего времени осуществляется с использованием табелей учета рабочего времени по форме, утвержденной на момент представления табеля либо с использованием иных предусмотренных законом и локальными актами способов учета.

6.18. Ответственность за организацию ведения и правильность учета рабочего времени в структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения. Табель учета рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения Университета на всех состоящих в штате структурного подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников представляется ответственным работником структурного подразделения Университета в последний день месяца за отчетный период.

6.19. При неявке на работу Работник обязан незамедлительно поставить в известность руководителя. При неявке педагогического работника на учебное

занятие с обучающимися, руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно принять меры к замене педагогического работника.

6.20. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным законодательством.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.21. Педагогические работники Университета не реже, чем каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

6.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета или иным уполномоченным лицом, с учетом мнения профсоюзного комитета работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск по графику в исключительных случаях может быть перенесен на другие дни.

6.23. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается Работнику с ненормированным рабочим днем, занятым на работе с вредными и тяжелыми условиями труда, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

6.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.25. Работникам, имеющим продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней, предоставляются следующие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- имеющим стаж работы в Университете от 5 лет – 3 (три) календарных дня;
- членам первичной профсоюзной организации Университета (при стаже профсоюзного членства от 1 года) – 1 (один) календарный день;
- работникам, имеющим двух и более несовершеннолетних детей – дополнительный оплачиваемый отпуск, длительность которого зависит от количества несовершеннолетних детей (два календарных дня и более);

6.26. Работникам, работающим на условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск 3 календарных дня.

6.27. Работодатель предоставляет по заявлению Работника дополнительные оплачиваемые дни отдыха в следующих случаях:

- в связи с государственной регистрацией заключения брака Работника – 3 (три) рабочих дня;
- в связи с рождением ребенка (отцу) – 2 (два) рабочих дня;
- в связи со смертью ближайших родственников (супруга(и), матери, отца, родных братьев, сестер, детей, бабушки, дедушки) – 3 (три) рабочих дня;
- в связи с проходами детей в ряды Вооруженных сил Российской Федерации или на принятие ими присяги (только родителям) – 1 (один) рабочий день;
- для участия в мероприятиях «Последний звонок» (или вручение аттестата) родителям детей, обучающихся в 9-х, 11-х классах – 1 (один) рабочий день; родителям, имеющим ребенка младшего школьного возраста (с 1 по 4 классы), предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха 1 сентября – 1 (один) рабочий день. В случае, если 1 сентября выпадает на выходной (праздничный, нерабочий) день, дополнительный оплачиваемый день отдыха 1 (один) рабочий день предоставляется в первый учебный день;
- женщинам, имеющим основное место работы в Университете и воспитывающим детей в возрасте до 10 лет – 1 (один) рабочий день.

6.28. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 (три) дня до его начала. Если Работнику своевременно не была произведена оплата отпуска, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, высокие результаты труда и иные достижения Работодатель вправе применять к работникам меры поощрения.

К мерам поощрения относятся объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к государственным и ведомственным наградам, а также иные меры поощрения, предусмотренные коллективным договором и локальными нормативными актами Университета.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.2. Решение о поощрении оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

7.3. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку (при наличии).

7.4. Работодатель вправе устанавливать ежемесячные доплаты к заработной плате в соответствии с коллективным договором, иными локальными актами Университета.

8. Дисциплина труда и дисциплинарные взыскания

8.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами и настоящими Правилами.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих

дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. При наложении взыскания учитываются тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

8.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ работника ознакомиться с приказом под подпись оформляется актом.

8.8. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим взыскания. Ректор или иное уполномоченное лицо имеет право досрочно снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя Работника, профсоюзного комитета работников или самого Работника.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения применяются к Работнику по усмотрению Работодателя.

8.10. Нарушением трудовой дисциплины может признаваться неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей по использованию официальных каналов взаимодействия Работодателя, предусмотренных настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией или локальными нормативными актами Университета, в том числе:

- отсутствие ознакомления в рабочее время с сообщениями, поступившими через корпоративную электронную почту и (или) корпоративный мессенджер МАХ;
- несвоевременное исполнение распоряжений и поручений, направленных через официальные каналы связи Работодателя;
- отсутствие без уважительных причин доступа Работника, в том числе и дистанционного к корпоративной электронной почте и (или) корпоративному мессенджеру МАХ в течение рабочего времени, повлекшее невозможность взаимодействия с Работодателем по вопросам исполнения трудовой функции.

9. Оплата труда, льготы и компенсации

9.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций для Работников Университета производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников ПривГУПС, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

9.2. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц:

20-го числа текущего месяца — за первую половину месяца,

5-го числа месяца, следующего за расчетным, — окончательный расчет за отработанный месяц.

Если день выплаты приходится на выходной или нерабочий праздничный день, выплата производится накануне этого дня.

9.3. Заработная плата выплачивается, как правило, путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, либо иным предусмотренным законом способом.

9.4. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере. Конкретный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливается коллективным договором, и равен 35 процентам часовой тарифной ставки (должностного оклада) Работника за каждый час, отработанный в ночное время.

9.5. Индексация заработной платы производится на условиях, определяемых Правительством Российской Федерации.

9.6. Работодателем в соответствии локальными нормативными документами, Коллективным договором предоставляются социальные гарантии, компенсации и льготы работникам.

10. Охрана труда и безопасность работников Университета

10.1. Работодатель и Работники ПривГУПС обеспечивают соблюдение требований охраны труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10.2. Работодатель не допускает к работе:

– лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

– лиц, не прошедших обязательные медицинские осмотры обследования, обязательные психиатрические освидетельствования, а также имеющих медицинские противопоказания;

– лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.3. В целях создания условий для безопасного функционирования Университета на его объектах организуется пропускной и внутриобъектовый режим.

10.4. Работникам запрещается передавать свое удостоверение (пропуск, электронную карту доступа) другим лицам, а также проносить и провозить на объекты Университета взрывчатые, биологически опасные, химически опасные и радиоактивные вещества.

11. Материальная ответственность Работника и Работодателя

11.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

11.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

12. Индивидуальные трудовые споры

12.1. Разногласия между Работником и Работодателем по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с Работодателем.

12.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами, если иное не установлено трудовым законодательством.

13. Заключительные положения

13.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании решения Ученого совета Университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета.

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов Университета.

13.3. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под подпись в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами Университета.

Принято с учётом мотивированного мнения Профсоюзного комитета работников ПривГУПС от «25» мая 2026 г.