

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Череповецкий государственный университет»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
№ 05-02-14 от 06.03.2023

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета Череповецкого  
государственного университета  
от 02.03.2023 г., протокол № 9

СОГЛАСОВАНО:  
с представительным органом работников  
Череповецкого государственного университета  
*Д.С. Давыдова*  
«10» *марта* 2023

**Система менеджмента качества**  
**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧЕРЕПОВЕЦКОГО**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

наименование документа

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила (далее - Правила) внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее – Череповецкий государственный университет, Университет, работодатель) разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными актами Российской Федерации, Уставом Университета и являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Череповецком государственном университете.

Трудовой распорядок – правила поведения работников в процессе труда, а также в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

Настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка, согласно ст. 189 ТК РФ, определяя 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.

1.2. Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, улучшение качества учебно-воспитательного процесса.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Университета.

1.4. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее),

определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Университета и обеспечивающие сохранение нормального режима труда и отдыха в Университете.

1.5. Университет в лице ректора или должностного лица, уполномоченного им в установленном порядке, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Университетом необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.7. Настоящие Правила едины и обязательны для работников всех структурных подразделений, входящих в состав Университета. По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны также для аспирантов, соискателей и докторантов Университета, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.8. В структурных подразделениях Университета, в связи с особенностями режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, могут разрабатываться правила внутреннего трудового распорядка структурного подразделения, не противоречащие настоящим Правилам.

1.9. Правила, а также все изменения и дополнения к ним с учетом мнения представительного органа работников Университета принимаются на ученом совете Череповецкого государственного университета и утверждаются приказом ректора.

1.10. Настоящие Правила доводятся в Университете до всех работников, в том числе путем размещения на сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации».

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

2.1. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются ректором Университета или уполномоченными им лицами.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в результате:

- приема на работу;
- избрания на должность (после проведения выборов заведующего кафедрой и декана факультета);
- избрания по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- направления на работу уполномоченными в соответствии федеральным законом органами в счет установленной квоты;

- признания отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон. Любые изменения и дополнения договора, в том числе продление его сроков, определяются соглашением, которое является неотъемлемой частью договора.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых передается работнику, а второй хранится у работодателя.

2.3. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, в соответствии с действующим законодательством РФ. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на должность педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. N 749 (с изменениями и дополнениями), а также на основании регламента деятельности ученого совета Университета и процедуры избрания по конкурсу на должности педагогических работников в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

Конкретные сроки трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником после прохождения конкурсного отбора, устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения ученого совета Университета.<sup>1</sup>

2.4. Не проводится конкурс на замещение: должностей декана факультета и заведующего кафедрой, данные должности являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается в соответствии с Уставом Университета, локальным нормативным актом, определяющим Порядок проведения выборов декана факультета и заведующего кафедрой.

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

---

<sup>1</sup> Постановлением Конституционного Суда РФ от 15 июля 2022 г. N 32-П часть 1 статьи 332 признана не соответствующей Конституции РФ в той мере, в какой она допускает произвольное определение работодателем срока трудового договора и срока продления трудового договора, заключаемого с педагогическим работником высшего учебного заведения, притом, что выполняемая по этому договору работа является для работника основной. До внесения соответствующих изменений срочные договоры с преподавателями должны заключаться или продлеваться на срок не менее трех лет (за исключением заключения такого договора впервые или для краткосрочных задач)

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Университета.

2.6. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором Университета (уполномоченным им лицом) в период учебного года.

2.7. Конкурсы на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников проводятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:

- 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 либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- результаты флюорографического обследования;
- прививочный сертификат, подтверждающий наличие прививок, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.10. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.11. Об изменении персональных данных работник обязан в семидневный срок сообщить в управление персонала Университета.

2.12. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.13. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета.

2.14. Университет 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 индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Университет представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) управление персонала Университета обязано ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- Уставом Университета;
- настоящими Правилами;
- Антикоррупционной политикой Череповецкого государственного университета;
- Кодексом корпоративной этики работников и обучающихся Череповецкого государственного университета;
- Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее – Положение об оплате труда работников Университета),
- должностной инструкцией;
- Политикой в области качества Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника.

2.17. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж

по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.18. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. 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.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в установленном законом порядке;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений Университета - шести месяцев.

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

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.20. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах Университета с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.21. Продолжительность перевода работника на другую работу без его согласия не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.22. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Университете 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.

2.23. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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 Трудовым кодексом РФ.

2.24. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.25. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается 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.

2.27. Работники, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Указанный срок начинает отсчитываться на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.28. В последний день работы работодатель обязан:

- произвести полный расчет с работником (финансово-экономическое управление – ФЭУ);
- выдать работнику сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или трудовую книжку (если она ведется) с внесенной в нее записью об увольнении (управление персонала);
- выдать сведения о страховом стаже застрахованных лиц при выходе работника на пенсию (управление персонала);

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику при увольнении:

- справку о доходах и суммах налога физического лица по форме КНД 1175018 (ФЭУ);

- справку о среднем заработке за последние три месяца для постановки на учет в центре занятости (ФЭУ);

- заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (управление персонала).

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

Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Университет обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Университет обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.29. Увольнение работника в случаях сокращения численности или штата работников или по основаниям несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников, структурными изменениями в Университете может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации устанавливается по результатам аттестации, проводимой в порядке, устанавливаемом трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Университета, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

2.30. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях, установленных в ч.1 ст. 81 ТК РФ, а также по дополнительным основаниям для прекращения трудового договора с педагогическим работником.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.

2.32. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

3.1 Работники Университета имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.



3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

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

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

3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9. Участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, формах.

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

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной и, если это предусмотрено трудовым договором работника, мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, физкультурно-оздоровительных и других структурных подразделений Университета.

3.1.16. Освобождение от работы для прохождения диспансеризации в дни, согласованные с работодателем, с представлением подтверждающих документов медицинских организаций.

3.2. Научно-педагогические работники имеют дополнительные права, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Работники Университета обязаны:

- 3.3.1. Соблюдать Устав Университета, настоящие Правила, Кодекс корпоративной этики работников и обучающихся Череповецкого государственного университета и иные локальные нормативные акты Университета.
- 3.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Положением о структурном подразделении.
- 3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, в частности:
- режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Университета, трудовым договором;
  - использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;
  - своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения ректора и уполномоченных им должностных лиц Университета, а также письменные и устные указания непосредственного руководителя.
- 3.3.4. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место.
- 3.3.5. Поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета, в том числе в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и других подразделениях Университета.
- 3.3.6. Не разглашать конфиденциальную, служебную информацию и (или) коммерческую тайну, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 3.3.7. Не разглашать персональные данные других работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 3.3.8. Являться в Университет, институт (факультет) по вызову непосредственного руководителя для дачи объяснений по вопросам исполнения трудовых обязанностей, для участия в совещаниях, заседаниях ученого совета Университета, комиссий Университета и участия в других учебно-методических мероприятиях.
- 3.3.9. Незамедлительно с использованием любых доступных средств связи ставить в известность непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности или о возникновении обстоятельств, влияющих на выполнение условий трудового договора.
- 3.3.10. Повышать профессиональную квалификацию.
- 3.3.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.3.12. Бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п..
- 3.3.13. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, вакцинацию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.3.14. Незамедлительно сообщать администрации Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3.15. Уведомлять работодателя о личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3.16. В целях предотвращения конфликта интересов информировать работодателя о трудоустройстве (предполагаемом трудоустройстве) по совместительству.

3.3.17. Не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Университета, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, работников и обучающихся Университета, в том числе, в средствах массовой информации, социальных сетях.

3.3.18. Не допускать использования наименования, символики, товарного знака и иных обозначений Университета без соответствующих полномочий или без получения согласия уполномоченных должностных лиц Университета в коммерческих или политических целях.

3.3.19. Соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (электронный пропуск, удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

3.3.20. Не препятствовать работе Университета, его органов управления, структурных подразделений и должностных лиц, в том числе путем многократных обращений в адрес Университета, его уполномоченных органов и должностных лиц по одним и тем же вопросам без указания новых фактов и обстоятельств после получения ответов по существу на вопросы, изложенные в обращениях.

3.3.21. Представлять медицинские документы, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.4. Кроме обязанностей, перечисленных в п. 3.3 настоящих Правил, на научно-педагогических работников Университета возложены дополнительные обязанности, предусмотренные ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Кодексом корпоративной этики работников и обучающихся Череповецкого государственного университета, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

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

4.1. Университет, в лице ректора или иных лиц, замещающих руководящие должности, имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты, определяющие процессы осуществления трудовой деятельности и процессы обучения в Университете.

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

4.2 Основные обязанности Университета перед работниками:

4.2.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на работодателя трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством в сфере образования и науки в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности, защиты персональных данных.

4.2.2. Предоставить работникам работу, обусловленную заключенными с ними трудовыми договорами.

4.2.3. Обеспечивать реализацию образовательных программ в Университете по соответствующим уровням образования в соответствии с ГОС, ФГОС, федеральными государственными требованиями.

4.2.4. Обеспечивать юридическое закрепление авторства работников на объекты интеллектуальной собственности. Выплачивать работникам вознаграждение за создание и получение Университетом охранного документа на служебный объект интеллектуальной собственности и вознаграждение за его использование.

4.2.5. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и иными нормативными актами.

4.2.6. Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; исправное состояние оборудования.

4.2.7. В пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции.

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

4.2.9. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Университете. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.2.10. Обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

4.2.11. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований производственной санитарии и гигиены труда, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников Университета, трудовыми договорами:

- 25-го числа каждого месяца - часть установленного работнику оклада за первую половину текущего месяца исходя из отработанного времени, а также половину полагающихся работнику компенсационных и стимулирующих выплат, назначенных на срок более 1-го (одного) месяца;

- 10-го числа каждого месяца – заработную плату за предыдущий месяц: часть установленного работнику оклада за вторую половину предшествующего месяца исходя из отработанного времени, а также полагающиеся работнику компенсационные и стимулирующие выплаты за предыдущий месяц (иные предыдущие периоды работы).

При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем работодатель обязан обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.2.13. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.2.14. Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.2.15. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности Университета.

4.2.16. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью любым из следующих способов, обеспечивающим возможность прочтения и ознакомления работника с текстом локального нормативного акта:

- лично под подпись (на листе ознакомления к локальному нормативному акту или на листе ознакомления к нескольким локальным нормативным актам);

- размещения локального нормативного акта на корпоративном портале Университета, к которому Университетом организован доступ для каждого работника;

- с использованием кадрового электронного документооборота при его введении работодателем;

- иными способами, закрепленными в трудовом договоре с работником или в принимаемых локальных нормативных актах Университета, с которыми работники ознакомлены в установленном порядке.

4.2.17. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

4.2.19. 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.

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

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ. КОНТРОЛЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

### 5.1. Рабочее время и его использование.

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена:

- для работников профессорско-преподавательского состава – 36 часов в неделю;
- для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.1.4. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава военного учебного центра (далее – ВУЦ) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.1.5. Для научных работников и административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

5.1.6. Время начала и окончания работы устанавливается:

- для профессорско - преподавательского состава в пределах шестичасового рабочего дня согласно учебному расписанию - не ранее 8.30 и не позднее 22.00; для профессорско - преподавательского состава ВУЦ в пределах 36-ти часовой рабочей недели согласно учебному расписанию - не ранее 8.30 и не позднее 22.00. Если дни недели или периоды времени в рабочие дни являются свободными для работников профессорско-преподавательского состава от проведения занятий по расписанию и от выполнения иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором по занимаемой должности, обязательное присутствие данной категории работников в зданиях Университета не требуется. Время, свободное для работников профессорско-преподавательского состава от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей,

регулируемых графиками и планами работы, данные работники могут использовать вне помещений Университета для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и иной педагогической работы, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией.

- для работников, указанных в п. 5.1.2. настоящих Правил - в понедельник, вторник, среду и четверг - с 8.30 до 17.30, в пятницу - с 8.30 до 15.40; для работников административно-хозяйственного управления - в понедельник, вторник, среду и четверг - с 8.00 до 17.00, в пятницу - с 8.00 до 15.10.

- для работников, указанных в п. 5.1.3., за исключением работников из числа профессорско-преподавательского состава, время начала и окончания рабочего дня определяется в трудовых договорах в пределах границ рабочего времени, установленного настоящими Правилами.

5.1.7. Составление расписания работниками Университета и назначение (проведение) учебных и иных занятий, в том числе, в онлайн-режиме, в нарушение установленных для профессорско-преподавательского состава пределов рабочего времени, не допускается. Нарушение требований настоящего пункта Правил может быть основанием для привлечения работников Университета к дисциплинарной ответственности.

5.1.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.9. По согласованию между работодателем и работником в исключительных случаях работнику может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил (гибкий график работы). Такой режим устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору. При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочего времени.

5.1.10. Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Для контроля входа и выхода работников в помещения Университета с целью обеспечения безопасности, регулирования посещения и контроля учета рабочего времени на входе в здания устанавливаются системы контроля и управления доступом (далее – СКУД). Работники обязаны с помощью СКУД (при наличии их в здании Университета) и имеющихся систем идентификации (кампусные карты) фиксировать время прихода на работу и ухода с работы, а также время, потраченное на перерывы и обед.

5.1.11. Работа за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) не допускается.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),

государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников Университета;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников Университета.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.1.12. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической и научной работы в соответствии с занимаемой должностью, утвержденным учебным расписанием, планом работы кафедры и индивидуальным планом на условиях трудового договора.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская) работа,
- воспитательная (в том числе, профориентационная) работа,
- индивидуальная работа с обучающимися,
- научная, творческая и исследовательская работа,
- другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Индивидуальный режим работы для каждого преподавателя устанавливается заведующим кафедрой и утверждается директором института (деканом факультета) в соответствии с трудовым



договором и общим графиком начала и окончания работы, утвержденным приказом ректора. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов (деканом факультета).

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

5.1.13. При неявке преподавателя или другого работника работодатель или уполномоченное им должностное лицо обязаны немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.1.14. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научной исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, учебно-методическим управлением и директорами институтов (деканом факультета).

5.1.15. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом и другими работниками должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.1.16. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в соответствии со ст. 151 ТК РФ. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

5.1.17. По заявлению работника работодатель имеет право разрешать ему работу по другому трудовому договору в Университете по той же или иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.1.18. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.

## **5.2. Время отдыха работников Университета.**

5.2.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

5.2.2. Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня, смены (обеда), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуск.

5.2.3. Время перерыва для отдыха и питания работников учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала Университета устанавливается с 12.30 до 13.10 (пятница: с 12.30 до 13.00).

С учетом специфики работы отдельных категорий работников Университета и (или) структурных подразделений, приказом по Университету перерыв для отдыха и питания может устанавливаться в иное время.

В течение рабочего дня для работников профессорско-преподавательского состава трудовым договором может предусматриваться перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в соответствии с установленным графиком работы в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. При этом обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ.

5.2.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

- работникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала - 28 календарных дней,

- руководителям Университета и педагогическим работникам - в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";

- научным работникам, имеющим ученую степень – в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 949 от 12.08.1994 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень»;

- отдельным категориям работников может устанавливаться основные оплачиваемые отпуска продолжительностью более 28 календарных дней (инвалиды, несовершеннолетние работники).

5.2.7. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников Университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.2.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется преподавателям в период летних каникул; работникам, занятым в работе приемных комиссий - на соответствующий срок в другое время, по согласованию между работником и работодателем.

5.2.9. С приказом о времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

## **6. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ДЛЯ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕН ДИСТАНЦИОННЫЙ ХАРАКТЕР ВЫПОЛНЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ.**

6.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя и иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, 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 общего пользования, в том числе сети «Интернет».

6.2. Дистанционный характер выполнения трудовых обязанностей может быть установлен работникам Университета на определенный срок в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору. В исключительных случаях, в том числе, при необходимости привлечения дистанционных работников для выполнения Университетом условий грантовых соглашений, с такими работниками по правилам главы 49.1 ТК РФ могут заключаться трудовые договоры с дистанционным характером выполнения трудовых обязанностей.

6.3. В случае, если предусмотрено взаимодействие дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный дополнительным соглашением о дистанционной работе.

6.4. Для работников может быть установлен дистанционный характер работы по соглашению сторон трудового договора, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа (распоряжения) работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.5. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, корпоративной электронной почте, в мессенджерах –WhatsApp, а также способами, предусмотренными в п. 6.3 настоящих Правил.

6.6. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

6.7. Если иное не предусмотрено дополнительным соглашением к трудовому договору или приказом о переходе на дистанционную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по корпоративной электронной почте своему непосредственному руководителю.

6.8. В дополнительном соглашении к трудовому договору о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, могут предусматриваться дополнительные условия:

- об обязанности дистанционного работника использовать при выполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства;
- размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств;
- порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе;
- порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов.

## **7. НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ (ПИСЕМ, ЗАПРОСОВ), ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ**

7.1. Руководитель структурного подразделения, где работник осуществляет трудовую функцию, либо управление персонала готовит и направляет уведомления (письма, запросы) работникам Университета в ситуациях, когда требуется сообщить отдельным работникам информацию, связанную с оформлением (изменением) трудовых отношений.

Один экземпляр уведомления (письма, запроса) должен быть вручен работнику, в отношении которого составлено уведомление (письмо, запрос). На экземпляре, который остается на хранении в личном деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление (письмо, запрос). Если работник отказывается получить уведомление (письмо, запрос), работник управления персонала или руководитель структурного подразделения зачитывает ему текст уведомления (письма, запроса) в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом соответствующий акт.

Если работник получил уведомление (письмо, запрос), но отказывается расписаться об этом на экземпляре Университета, работник управления персонала или руководитель структурного подразделения составляют об этом соответствующий акт в присутствии не менее двух свидетелей.

Если работник отсутствует на работе ввиду болезни, отпуска, уведомление (письмо, запрос) направляется управлением персонала по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу работника.

7.2. С локальными нормативными актами, затрагивающими трудовые функции всех работников Университета (определенных категорий работников Университета либо) должны быть ознакомлены руководители и работники соответствующих структурных подразделений под подпись в листе ознакомления, который прикладывается к локальному нормативному акту и хранится вместе с ним.

7.3. В случае принятия решения об использовании в Университете электронного документооборота в сфере трудовых отношений (далее – кадровый ЭДО), создание, подписание и представление работодателю электронных документов, а также получение от работодателя электронных документов и ознакомление с ними осуществляются работником или лицом, поступающим на работу, путем использования (по отдельности или одновременно):

- цифровой платформы "Работа в России", доступ к которой обеспечивается, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, при условии применения работодателем цифровой платформы "Работа в России" в целях осуществления ЭД;

- информационной системы работодателя в случае ее применения работодателем в целях осуществления кадрового ЭДО.

7.4. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в Университет, могут обратиться к работодателю с заявлением, уведомлением, извещением, составленным в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в управлении персонала или приемной Университета. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник должен приложить подтверждающие документы.

7.5. Заявления и уведомления работников регистрируются не позднее следующего рабочего дня, когда работник предоставил их в приемную ректора или в день получения заявления, уведомления посредством почтовой связи, и передаются на рассмотрение ректору или иному уполномоченному должностному лицу.

7.6. Электронное заявление или уведомление, которое работник Университета подписал электронной подписью и направил работодателю в системе кадрового ЭДО, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины работниками Университета - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей - влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. Меры дисциплинарного взыскания в отношении работника применяются за неисполнение или нарушение Устава Череповецкого государственного университета, настоящих Правил, Кодекса корпоративной этики работников и обучающихся Череповецкого государственного университета, Антикоррупционной политики Череповецкого государственного университета, условий трудового договора, должностной инструкции, иных локальных нормативных актов Университета.

8.3. Существуют следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.4. По инициативе работодателя работник может быть уволен по основаниям, предусмотренным ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на

рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- 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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководства;

- неприятия работниками, занимающими определенные законодательством Российской Федерации должности, 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы и совершенного работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- принятия необоснованного решения заместителями ректора или главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Университета;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- 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 пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 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;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.5. Помимо оснований, предусмотренных п. 6.3. настоящих Правил, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение предельного возраста для замещения должности ректора, проректора в соответствии со статьей 332 ТК РФ;

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника представить письменное объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. 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 первичной профсоюзной организации сотрудников.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

8.8. 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.

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

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, управлением персонала Университета под подпись в течение

трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

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

8.12. Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

## **9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

9.1. В Университете утверждены и реализуются меры морального и материального поощрения за успехи в работе.

9.2. Материальное поощрение работников Университета регламентируется Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет», Положением о социальной поддержке работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Череповецкий государственный университет».

9.3. Моральное поощрение работников Университета регламентируется ТК РФ, Положением о внутренних наградах Череповецкого государственного университета.

9.4. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива. Выписка из приказа о поощрениях хранится в личном деле работника.

## **10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ**

10.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник административно-хозяйственного управления Университета.

10.2. Образовательная деятельность Университета осуществляется в следующих зданиях:

- 1) 162602, Вологодская область, г. Череповец, пр-кт Луначарского, д.5, административно-учебный корпус.
- 2) 162600, Вологодская область, г. Череповец, пр-кт Луначарского, д. 5а, учебный корпус.
- 3) 162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Гоголя, д. 21, учебный корпус.
- 4) 162600, Вологодская область, г. Череповец, ул. М. Горького, д. 14, учебный корпус.
- 5) 162600, Вологодская область, г. Череповец, ул. М. Горького, д. 12, учебный корпус.
- 6) 162600, Вологодская область, г. Череповец, ул. М. Горького, д. 12а.
- 7) 162600, Вологодская область, г. Череповец, пр-кт Победы, д. 12, учебный корпус



8) 162600, Вологодская область, г. Череповец, Советский пр-кт , д. 8, учебный корпус

9) 162600, Вологодская область, г. Череповец, Советский пр-кт , д. 10, учебный корпус

10)162600, Вологодская область, г. Череповец, Советский пр-кт , д. 25, учебный корпус

11)162600, Вологодская область, г. Череповец, ул. Дзержинского, д. 30, учебный корпус

12)162600, Вологодская область, г. Череповец, ул. Труда, д. 3, физкультурно-оздоровительный комплекс

13) 162600, Вологодская область, г. Череповец, ул. Чкалова, д.31а, спортивно-оздоровительный комплекс.

10.3. Пребывание в Университете разрешается:

- в рабочие дни: с 8 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин.;

- в субботу: с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

- в учебном корпусе по адресу: ул. М. Горького, д. 14 допускается проведение занятий в воскресенье до 20.00 часов на основании составляемых расписаний.

10.4. В выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни с 22.00 до 7.30, нахождение в учебных корпусах Университета допускается по заявкам, согласованным ректором, первым проректором.

10.5. По окончании работы Университета все помещения закрываются. Открытие и закрытие помещений Университета производится работниками Университета, имеющими право допуска в эти помещения. Выдача ключей производится при предъявлении удостоверения работника Университета (кампусной карты) в соответствии с утвержденным руководителем структурного подразделения списком лиц, которым разрешен допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться руководителем структурного подразделения в начале учебного года, а также в случае кадровых изменений, произошедших в структурном подразделении. Порядок приема и сдачи под охрану служебных помещений структурных подразделений и помещений общего пользования Университета определяется отдельной инструкцией.

10.6. Администрация Университета обязана обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в зданиях и помещениях Университета.

10.7. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние зданий и помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а также на соответствующих должностных лиц. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в зданиях Университета, включая общежития, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.8. Находящиеся на территории Университета лица обязаны иметь при себе соответствующие документы: работники – пропуска (кампусные карты) или документы, удостоверяющие личность, сторонние лица – документы, удостоверяющие личность.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и Университет руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

11.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

### СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

**Документ разработан:** Ячкуринских М.М. – начальник АПУ, Линдт Т.Н. – начальник УП

**Документ введен взамен:** Правила внутреннего распорядка работников и обучающихся Череповецкого государственного университета (утвержденные приказом ректора от 01.06.2020 № 05-02-25).

**Сведения о внесении изменений в документ:**

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от		
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		