

**Московский  
финансово-промышленный  
университет  
«Синергия»**

125190, Москва, Ленинградский пр-т, 80Г  
Тел.: +7 (495) 663-93-63  
e-mail: info@synergy.ru, www.synergy.ru  
ОКПО: 40350336, ОГРН: 1037700232558  
ИНН: 7729152149, КПП: 770201001

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом  
исполнительного директора  
Университета «Синергия»  
от 21.04.2016 № 182.

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА УНИВЕРСИТЕТА «СИНЕРГИЯ»**

МОСКВА  
2016

# ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ .....	3
3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ .....	8
4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ .....	8
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	9
6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ .....	12
7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ .....	14
8. ВРЕМЯ ОТДЫХА .....	17
9. ОПЛАТА ТРУДА .....	19
10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.....	21
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	21
12. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ .....	24
13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	25

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») являются локальным нормативным актом Университета «Синергия» (далее – «Университет» или «Работодатель»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, порядок и условия проведения аттестации работников, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.2. Термины и определения, использованные в настоящих Правилах, трактуются и понимаются в соответствии с их значением, данным в тексте Правил и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета.

1.4. Законным представителем Работодателя в рамках трудовых отношений с работниками является Исполнительный директор Университета (далее – «Исполнительный директор»), а в случаях, предусмотренных уставом Университета, - Ректор Университета (далее – «Ректор»).

1.5. Настоящие Правила могут быть изменены или прекратить свое действие (в том числе путем принятия новой редакции) только по решению Исполнительного директора, оформленному в виде приказа.

1.6. Настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Работодателя, являющиеся приложениями к Правилам, доводятся до сведения каждого работника Университета под роспись. Факт ознакомления работника с настоящими Правилами удостоверяется проставлением им своей личной подписи на листе ознакомления с Правилами (для действующих работников Университета) или проставлении личной подписи лицом, принимаемым на работу в Университет, в соответствующей графе трудового договора.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

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

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства.

2.4. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Если работник заключает трудовой договор впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписываемых работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Факт получения работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью в соответствующей графе на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. От имени Работодателя трудовой договор подписывает Исполнительный директор или иное уполномоченное им лицо (далее – «представитель Работодателя»). Трудовой договор с лицом, принимаемым на работу на должность профессорско-преподавательского и научного состава (персонала) Университета может заключить Ректор. Полномочие на заключение трудового договора от имени Работодателя может следовать из доверенности, выданной представителю Работодателя, локального нормативного или распорядительного акта Работодателя, подписанного Исполнительным директором, должностной инструкции представителя Работодателя. Работник вправе требовать от лица, подписывающего с ним трудовой договор от имени Работодателя, удостоверения его полномочий.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя (представителя Работодателя), т.е. при фактическом допущении к работе. В таком случае Работодатель

обязан оформить с допущенным к работе работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня такого допущения.

2.10. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо представителя Работодателя. Если работник допущен к работе неуполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.11. Трудовой договор может быть заключен:

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

2.12. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами.

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

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению между работником и Работодателем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если работник и Работодатель до начала работы заключили об этом отдельное соглашение.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном настоящими Правилами, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей

филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.18. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.19. При заключении трудового договора с лицом, не достигшим возраста восемнадцати лет, а также с иными лицами в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, такие лица должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

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

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

2.22. 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.

2.23. Работодатель ведет трудовую книжку на работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работника основной.

2.24. Особенности приема профессорско-преподавательского состава.

2.25. Заключению трудового договора с преподавателями предшествует конкурсный отбор претендентов.

2.26. Конкурсный отбор претендентов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава объявляется Ректором в периодической печати, или в других средствах массовой информации не менее чем за два месяца до его проведения.

2.27. Срок подачи заявления для участия в конкурсном отборе – 1 месяц со дня опубликования объявления о конкурсе.

2.28. Отказ в приеме заявления представителем Работодателя, компетентным в вопросе организации и проведения конкурсного отбора, может иметь место в случае несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным действующими нормативными правовыми актами, либо в случае

нарушения установленных сроков подачи заявления.

2.29. Претендентам должна быть обеспечена возможность ознакомления с настоящими Правилами, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора и присутствия на заседании кафедры и Ученого совета Университета (далее – «Ученый совет»), рассматривающих их кандидатуры.

2.30. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на преподавательские должности в Университете проводятся на заседании Ученого совета.

2.31. Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования членов Ученого совета.

2.32. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов Ученого совета, но не менее половины и плюс 1 голос от числа членов Ученого совета, принявших участие в голосовании, при кворуме в 2/3 списочного состава Ученого совета.

2.33. До рассмотрения претендентов на преподавательские должности на заседании Ученого совета, кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения Ученого совета на его заседании (до проведения тайного голосования).

2.34. Кафедра вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции, или провести другие учебные занятия и по их итогам принять рекомендации.

2.35. Если не подано ни одного заявления, или ни один из претендентов не получил более половины голосов членов Ученого совета, конкурсный отбор признается несостоявшимся.

2.36. Трудовой договор с преподавателем заключается на срок до пяти лет. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению между Работодателем и работником с учетом мнения Ученого совета.

2.37. По окончании каждого учебного года Ректор объявляет фамилии и должности преподавателей, срок действия трудового договора которых истекает в следующем учебном году.

2.38. По указанным должностям, не позднее, чем за 2 месяца до окончания срока трудового договора, Ректор объявляет конкурсный отбор в порядке, определенном настоящими Правилами.

2.39. При наличии вакантной должности профессорско-преподавательского состава конкурсный отбор объявляется Ректором в период учебного года.

2.40. При переводе преподавателя, с его согласия, на аналогичную, или нижестоящую преподавательскую должность на той же кафедре, или при переводе на другую кафедру до окончания срока трудового договора конкурсный отбор на вакантные должности профессорско-преподавательского состава не объявляется.

2.41. Трудовой договор может заключаться по результатам конкурса документов, определяющих соответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей преподавательской должности, без проведения процедуры отбора, предусмотренной настоящими Правилами:

- на усмотрение Ректора при согласии претендента на преподавательскую должность на заключение трудового договора сроком до одного года;
- при замещении временных свободных преподавательских должностей сроком до одного года (в связи с отпуском по уходу за ребенком, при длительной болезни и по другим причинам).

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

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

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

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

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения удостоверяется личной подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Такой приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

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

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) членами организованной Работодателем комиссии (не менее 3 человек) производится соответствующая запись.

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

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

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

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет 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, Работодатель выдает ее не позднее 3 рабочих дней со дня получения обращения работника.

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

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); требовать соблюдения работниками настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- издавать локальные нормативные и распорядительные акты, обязательные для работников;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать и прекращать деятельность совещательных, координационных, производственных (компетентных групп), бригад (рабочие группы, комиссии и т.п.) из числа работников и лиц, не являющихся работниками, освобождая при этом работников на время их работы в соответствующей группе от исполнения основной трудовой функции;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с законодательством.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в случае приостановления действия на срок до 2 месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### 6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять локальные нормативные и распорядительные акты Работодателя, поручения, распоряжения, задания и

- указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
  - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
  - незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
  - принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
  - поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
  - соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
  - повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
  - заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
  - не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью «Интернет» в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - не курить в помещениях, подконтрольных Работодателю, и на прилегающих

территориях;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях без письменного согласия Работодателя;
- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными и распорядительными актами и трудовым договором.

6.3. Работник, замещающий должность профессорско-преподавательского состава, обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебной и научной работы;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- заботиться о преумножении авторитета Университета;
- соблюдать положения Устава Университета специальных положений, принятых Университетом по вопросам образовательной деятельности, законодательство об образовании и науке;
- заботиться о своем моральном облике, не совершать аморальных и неэтичных поступков.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях и иных документах, которыми работник должен руководствоваться в своей работе.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Университета составляет 40 часов в неделю.

7.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.00 часов, время окончания работы - 18.00 часов (по местному времени);
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 12.30 до 15.00 часов (по местному времени). Руководители структурных подразделений Работодателя обязаны организовать посменный обед подчиненных им работников в пределах указанного временного интервала. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.3. Для работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 (тридцать шесть) часов.

7.4. Дни обязательного присутствия преподавателей устанавливаются индивидуальными графиками.

7.5. Начало работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня преподавателя устанавливается в зависимости от расписания занятий и проведения кафедральных и иных мероприятий.

7.6. Для работников, обеспечивающих учебный процесс в выходные дни, отдых, по согласованию с руководителями структурных подразделений, представляется в другие дни недели. Работа при сменном режиме регулируется графиком.

7.7. Для некоторых категорий, задействованных в организации и обеспечении учебного процесса, в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием занятий может быть установлен комбинированный график работы.

7.8. Для некоторых категорий работников может быть установлен скользящий режим работы, без закрепленного времени начала и окончания рабочего дня с соблюдением пятидневной рабочей недели продолжительностью сорок часов с двумя выходными днями.

7.9. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, нежели установленный настоящими Правилами, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.10. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 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 либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

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

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

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им

возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.13. Для следующих категорий работников максимальная продолжительность ежедневной работы составляет:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;
- для работников-инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;
- для работников, совмещающих учебу с работой:
  - при возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа;
  - при возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

7.14. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.15. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение 1 месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.16. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

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

7.18. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

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

7.19. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование

систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

7.21. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.22. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор либо определяется коллективным договором.

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

## **8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 12.30 до 15.00 часов (по местному времени) в течение рабочего дня;
- два выходных дня – суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни:
  - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
  - 7 января - Рождество Христово;
  - 23 февраля - День защитника Отечества;
  - 8 марта - Международный женский день;
  - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая - День Победы;
  - 12 июня - День России;
  - 4 ноября - День народного единства.

### Примечание:

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, связанными с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым.

- отпуска с сохранением места работы (должности).
- 8.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.
- 8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.
- 8.6. Работникам, замещающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляется удлиненный ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 8.7. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 8.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.
- 8.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6 месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
  - работникам в возрасте до 18 лет;
  - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
  - совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 8.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.
- 8.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся, в частности:
- супруги военнослужащих;
  - граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
  - Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
  - почетные доноры России;
  - Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
  - мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
- 8.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за 2 недели до его начала.
- 8.13. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период он обязан предупредить

Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению между работником и Работодателем.

8.14. Работники, замещающие должности профессорско-преподавательского состава, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

8.16. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по заявлениям следующих категорий работников:

- участников Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающих пенсионеров по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителей и жен (мужей) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающих инвалидов - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.17. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

## **9. ОПЛАТА ТРУДА**

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

9.3. Работнику может быть выплачена премия по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда или отдельным распоряжением Работодателя.

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

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

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

9.7. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда или иным локальным нормативным или распорядительным актом Работодателя.

9.8. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15-го и 30-го числа каждого месяца: 30-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц в сумме не менее 50% должностного оклада; 15-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником за прошедший месяц работы.

9.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню. Оплата времени отпуска производится не позднее 3 дней до начала отпуска.

9.10. Выплата заработной платы производится российских рублях на банковский счет работника, реквизиты которого работник указал в заявлении на имя Работодателя, а при отсутствии такого заявления – на банковский счет работника, открытый на его имя Работодателем.

9.11. Работодатель с заработной платы работника удерживает и уплачивает в соответствующие бюджеты бюджетной системы российской Федерации налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим налоговым законодательством.

9.12. Из заработной платы Работодателем могут производиться иные удержания на основании и в порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работнику выплачивается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работнику выплачивается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата

за все время отстранения от работы как за простой.

## **10. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Размер премии устанавливается локальным нормативным или распорядительным актом Работодателя.

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

11.1. Ответственность Работника.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь его к дисциплинарной ответственности.

11.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

11.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая

времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись или ознакомить с приказом (распоряжением) не представляется возможным в силу отсутствия работника по месту работу (на рабочем месте), то организованной Работодателем комиссией в составе не менее 3 человек составляется соответствующий акт.

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

11.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

11.12. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в случаях и порядке, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

11.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работника и Работодателя.

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

11.15. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

11.17. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

11.19. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

11.20. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности

возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.21. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

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

11.24. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее 1 месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

11.26. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

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

11.29. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении. Такие затраты включают в себя выплаченную Работодателем работнику в связи с ученичеством стипендию.

11.30. Ответственность Работодателя:

11.31. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.32. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в

соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

11.37. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.38. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и Работодателем или судом.

## **12. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ**

12.1. Работодатель имеет право не чаще 2 раз в течение календарного года проводить аттестацию работников с целью оценки приобретенных ими профессиональных навыков и знаний.

12.2. Аттестация работников проводится исключительно на основании приказа Исполнительного директора.

12.3. Для проведения аттестации работников приказом Исполнительного директора формируется аттестационная комиссия, председателем которой является также Исполнительный директор.

12.4. По результатам аттестации каждого конкретного работника членами аттестационной комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов работнику может быть поставлена одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его трудовой деятельности;
- не соответствует занимаемой должности.

12.5. Исполнительный директор, как председатель аттестационной комиссии, с учетом данной аттестационной комиссией оценки деятельности работника может принять одно из следующих решений:

- о повышении работника в должности;
- о присвоении работнику в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
- о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

12.6. Исполнительный директор, как председатель аттестационной комиссии, в голосовании принимает участие наравне с остальными членами аттестационной комиссии.

12.7. В процессе голосования членов аттестационной комиссии и принятия Исполнительным директором по ее результатам решения аттестуемый работник не должен присутствовать.

12.8. Данная аттестационной комиссией оценка и принятое Исполнительным директором решение протоколируются и доводятся до сведения работника его непосредственным руководителем под роспись.

12.9. Правила проведения аттестации работников, включая условия и порядок проведения аттестации, порядок формирования аттестационной комиссии и иные вопросы, касающиеся проведения аттестации, могут быть изложены в отдельно принятом Работодателем локальном нормативном акте, который с момента его принятия считается приложением к настоящим Правилам.

12.10. Локальный нормативный акт Работодателя об аттестации работников доводится до сведения работников одновременно с настоящими Правилами, о чем работники расписываются в ознакомительном листе к настоящим Правилам или в соответствующей графе трудового договора об ознакомлении с настоящими Правилами.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов.

12.2. Принятие Работодателем настоящих Правил прекращает действие (признаются утратившими силу) ранее принятых Правил внутреннего трудового распорядка, включая приложений к ним, если иное не установлено приказом Работодателя об утверждении настоящих Правил.

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»**  
**«УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

**ПРИКАЗ**

№ 224

г. Москва

от «28» декабря 2020 г.

*О внесении изменений в Правила  
внутреннего трудового распорядка*

В соответствии с изменениями, внесенными Федеральным законом от 01.04.2019 г. №48, от 16.12.2019 №439-ФЗ в Трудовой кодекс РФ, и со ст. 22, 130, 134, 136 ТК РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2021 г. следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Университета "Синергия":

- подпункт 2.3, 2.5 раздела 2 «Порядок приема работников» изложить в следующей редакции:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются

лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства.

2.5 Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

- подпункт 4.5, 4.6, 4.7 раздела 4 «Порядок увольнения работников» изложить в следующей редакции:

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

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

4.7 В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя) невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку (сведений о трудовой деятельности у работодателя) после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее 3 рабочих дней со дня получения обращения работника.

- дополнить раздел 9 «Оплата труда» подпунктом 9.14:

9.14 Работодатель обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы, в том числе индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

**Первый заместитель  
Исполнительного директора**



**И.Б. Аваков**

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ  
ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ "СИНЕРГИЯ"**

ОГРН: 1037700232558

ИНН: 7729152149

Адрес юридический: 129090, Москва г, Мещанская ул, дом № 9/14, стр.1

Адрес фактический: 125190, Москва г, Ленинградский пр-кт, дом № 80,  
корпус Г

Тел 8 (495) 800-10-01

---

**ПРИКАЗ**

**«27 » июля 2022г.**

**№ 354/2**

Москва

О внесении изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка Университета «Синергия» утвержденные приказом № 182 от 21.04.2016г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка о перечислении заработной платы:
  - первая часть заработной платы (Аванс) - окладная её часть, перечисляется пропорционально отработанного времени за период с 1-го по 15 число текущего месяца и перечисляется в предпоследний рабочий день месяца.
  - окончательный расчет заработной платы окладной части и стимулирующих выплат рассчитывается по итогам в конце месяца пропорционально отработанному времени и выплачивается 15 числа следующего за расчётным, если 15 число приходится на выходной или праздничный день, то выплата осуществляется на кануне этого дня.
2. Руководителям филиалов и представительств внести соответствующие изменения Правила внутреннего трудового распорядка и ознакомить работников филиалов и представительств Университета «Синергия» с приказом под подпись.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с данным приказом под подпись, и предоставить в отдел кадрового администрирования лист ознакомления.

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя исполнительного директора по кадровой политике и управлению персоналом Д.А. Плеханова.

Исполнительный директор

Лобов В.Г.

С приказом ознакомлены:

Заместитель исполнительного директора  
по кадровой политике и управлению персоналом

Плеханов Д.А.

Заместитель исполнительного директора  
по финансовым вопросам

Федяева А.Ю.

The image shows three handwritten signatures in black ink. The top signature is for V.G. Lobov, the middle for D.A. Plekhanov, and the bottom for A.Yu. Fedyaeva. Each signature is written over a horizontal line that serves as a baseline for the name.