

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ВО «Универсальный Университет»

Саввин А.А.

« ____ » _____ 2026 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка в
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Универсальный Университет»
(АНО ВО «Универсальный Университет»)**

Москва, 2026 г.

1. Термины и определения

1.1. Настоящее Положение может содержать следующие термины, которые имеют определенное значение для целей его толкования.

1.2. При толковании положений настоящего документа следует руководствоваться приведенными ниже определениями терминов. В случае если иное значение термина установлено действующим законодательством Российской Федерации, применяется значение, предусмотренное законом.

1.2.1. **Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником трудовой функции за плату в интересах, под управлением и контролем работодателя, при соблюдении правил внутреннего трудового распорядка.

1.2.2. **Дистанционная работа** – выполнение трудовой функции вне места нахождения работодателя с использованием информационно-коммуникационных технологий и средств связи.

1.2.3. **Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭЦП)** – электронная подпись, созданная с использованием средств криптографической защиты информации, полученных у аккредитованного удостоверяющего центра, и позволяющая однозначно установить личность подписавшегося.

1.2.4. **Неквалифицированная электронная подпись** – электронная подпись, созданная с использованием средств криптографической защиты информации, но не сертифицированная аккредитованным удостоверяющим центром.

1.2.5. **Испытание при приеме на работу** – проверка соответствия работника поручаемой работе, установленная Трудовым кодексом РФ и проводимая в порядке, согласованном сторонами трудового договора.

1.2.6. **Срочный трудовой договор** – трудовой договор, заключенный на определенный срок не более пяти лет или на время выполнения определенной работы, если иное не предусмотрено законодательством.

1.2.7. **Трудовая книжка** – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, ведущийся работодателем в соответствии с требованиями законодательства.

1.2.8. **Электронная трудовая книжка** – форма ведения сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда РФ.

1.2.9. **Локальные нормативные акты** – внутренние документы организации, регулирующие трудовые, организационные и иные отношения в рамках трудового процесса (включая Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, положения о подразделениях и др.).

1.2.10. **Корпоративная электронная почта** – электронный адрес, выданный работнику для осуществления служебной коммуникации, зарегистрированный на домене работодателя.

1.2.11. **Корпоративный мессенджер** - программа или платформа для компьютера или мобильного телефона для мгновенного обмена сообщениями и материалами между сотрудниками предприятия. Помогает бизнесу систематизировать корпоративную коммуникацию и обеспечить максимально защищенное взаимодействие между сотрудниками и партнёрами.

1.2.12. **Предварительный медицинский осмотр** – медицинское обследование работника, проводимое за счет средств работодателя перед заключением трудового договора для подтверждения возможности выполнения трудовой функции.

1.2.13. Ознакомление под роспись – процедура доведения до сведения работника текста документа с обязательным проставлением работником своей подписи, подтверждающей ознакомление. Ознакомление может осуществляться как в письменной форме (путем проставления "живой" подписи на бумажном носителе), так и в электронном виде с использованием электронных документов оборота, включая усиленную квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись, если иное не установлено законодательством или локальными нормативными актами организации.

1.2.14. Информационная безопасность – состояние защищенности информационной среды Университета от внутренних и внешних угроз, достижимое путем реализации комплекса правил, процедур и технических средств.

1.2.15. Непосредственный руководитель – физическое лицо, которому непосредственно подчиняется работник в рамках организационной структуры компании и которое наделено полномочиями по управлению его деятельностью, контролю за исполнением обязанностей, применению мер поощрения или дисциплинарного воздействия в пределах предоставленных ему функций.

1.2.16. Дисциплинарное взыскание – это форма ответственности, которую работодатель применяет к работнику за нарушение трудовой дисциплины. Оно является мерой воздействия, направленной на предупреждение таких нарушений в будущем.

1.2.17. Электронный документооборот (внутренний) – процесс создания, передачи, согласования, хранения и исполнения документов между сотрудниками и структурными подразделениями организации в электронной форме без использования бумажного носителя, осуществляемый с применением информационных систем, корпоративных порталов, программных средств управления документами и, при необходимости, усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

1.2.18. Электронный документооборот (внешний) – процесс обмена юридически значимыми документами между организацией и внешними контрагентами (включая государственные органы, партнеров, клиентов) в электронной форме с использованием сертифицированных систем электронного документооборота и усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП), обеспечивающий юридическую достоверность, конфиденциальность и целостность информации.

1.2.19. Нарушение Положения о внутреннем трудовом распорядке (ПВТР) – действие или бездействие работника, выразившееся в неисполнении либо ненадлежащем исполнении своих трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, повлекшее или могущее повлечь нарушение установленного порядка деятельности организации, дисциплины труда, сроков выполнения работы, режима рабочего времени или иных обязательств, связанных с трудовой деятельностью.

1.2.20. Ответственность за нарушение Положения о внутреннем трудовом распорядке - мера юридического воздействия, применяемая к работнику в случае совершения дисциплинарного проступка (нарушения Положения о внутреннем трудовом распорядке), выраженная в виде замечания, выговора, увольнения или иной меры ответственности, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

2. Общее положение

2.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

2.2. Правила являются локальным нормативным актом автономной некоммерческой организации высшего образования «Универсальный Университет» (далее – Университет, Работодатель) и направлены на:

- 2.2.1. укрепление трудовой дисциплины;
- 2.2.2. рациональную организацию труда и рабочего времени;
- 2.2.3. повышение эффективности профессиональной деятельности работников.

2.3. Правила определяют:

- 2.3.1. порядок приема и увольнения работников;
- 2.3.2. основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- 2.3.3. режим рабочего времени и времени отдыха;
- 2.3.4. порядок поощрения работников;
- 2.3.5. меры дисциплинарной ответственности;
- 2.3.6. иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

2.4. Порядок введения в действие:

- 2.4.1. Правила вступают в силу с момента их подписания руководителем Университета и действуют до их официальной отмены или замены новым документом.
- 2.4.2. Полный текст Правил доводится до сведения работников:
 - 2.4.2.1. при приеме на работу (до подписания трудового договора);
 - 2.4.2.2. путем размещения на корпоративном информационном портале/официальном сайте Университета.

2.5. Внесение изменений:

- 2.5.1. Работодатель вправе вносить изменения в Правила для обеспечения их соответствия действующему законодательству.
 - 2.5.1.1. Изменения в Правилах доводятся до сведения работников через:
 - 2.5.1.1.1. корпоративный информационный портал/официальный сайт Университета;
 - 2.5.1.1.2. корпоративную электронную почту;
 - 2.5.1.1.3. систему электронного документооборота, используемую Работодателем в качестве корпоративной информационной системы, в которой осуществляется обмен информацией в электронной форме между сотрудниками Работодателя.
- 2.5.2. Ответственность за своевременное и надлежащее доведение Правил и их изменений до сведения работников возлагается на должностных лиц департамента по работе с персоналом.

2.6. Соотношение с другими локальными актами:

- 2.6.1. Положения настоящих Правил могут быть детализированы в других локальных нормативных актах Университета.
- 2.6.2. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным настоящими Правилами.
- 2.6.3. Все локальные нормативные акты обязательны для исполнения работниками с момента их ознакомления.

3. Руководство Университета

3.1. Осуществление руководства и управления Университетом:

- 3.1.1. Общее руководство и управление текущей деятельностью работников Университета осуществляется директором Университета.
- 3.1.2. В пределах своей компетенции к руководству и управлению деятельностью Университета также привлекаются:
 - 3.1.2.1. директор;
 - 3.1.2.2. операционный директор;

3.1.2.3. руководители структурных подразделений.

3.2. Функции руководства:

3.2.1. Руководство Университета (директор, операционный директор, руководители структурных подразделений) организует, координирует и контролирует деятельность всех структурных подразделений Университета.

3.2.2. Контроль деятельности включает:

3.2.2.1. обеспечение выполнения уставных целей и задач Университета;

3.2.2.2. соблюдение работниками трудовой дисциплины и должностных обязанностей;

3.2.2.3. достижение запланированных показателей эффективности работы в случаях, когда такие показатели предусмотрены.

3.3. Деятельность структурных подразделений:

3.3.1. Структурные подразделения Университета осуществляют свою деятельность на основании:

3.3.1.1. положений о структурных подразделениях, утвержденных в установленном порядке, при их наличии;

3.3.1.2. должностных инструкций работников;

3.3.1.3. иных локальных нормативных актов Университета.

3.3.2. Деятельность структурных подразделений должна быть направлена на реализацию уставных целей и задач Университета, а также на достижение ключевых показателей эффективности (KPI), установленных для подразделения, если такие показатели определены.

3.4. Основные виды служебных поручений:

Письменные, фиксирующие задачу. Оформляются в виде документа (служебные записки, резолюции, задания на командировку, протоколы совещаний и иные документы, содержащие формализованные поручения).

Устные указания: оперативные задачи, направляемые руководителем лично в ходе рабочих встреч и совещаний, по телефону или через иные средства связи. При необходимости такие поручения могут осуществляться с последующей фиксацией в письменной или электронной форме (например, через протокол совещания, служебную записку или электронное сообщение).

Электронные: поручения, полученные по корпоративной почте, в системе внутреннего электронного документооборота, корпоративных мессенджерах, а также зафиксированные по итогам встреч и совещаний (в том числе в виде протоколов встреч или совещаний, или резюмирующих писем).

Поручения, сформулированные в ходе совещаний и рабочих встреч, письменные и электронные поручения, считаются доведенными до исполнения с момента их озвучивания или получения, если иное не оговорено.

3.5. Ответственность руководства:

3.5.1. Руководство Университета несет ответственность за:

3.5.1.1. организацию рациональной и эффективной работы структурных подразделений;

3.5.1.2. обеспечение условий для выполнения работниками своих трудовых обязанностей;

3.5.1.3. своевременное принятие мер по устранению выявленных недостатков в работе подразделений и отдельных работников.

4. Порядок приема работников

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем оформляются путем заключения трудового договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

- 4.2. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить кандидата под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (роспись ставится в Приложении №3), а также с другими локальными нормативными актами, которые непосредственно связаны с его будущей трудовой деятельностью.
- 4.3. При заключении трудового договора:
- 4.3.1. Работодатель обязан запросить у кандидата необходимые документы.
- 4.3.2. Кандидат обязуется предоставить запрошенные документы в установленном законодательством порядке.
- 4.4. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:
- 4.4.1. Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.
- 4.4.2. Трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые либо работник принимается на работу по совместительству).
- 4.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, включая электронный формат, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если претендент устраивается на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета, данное требование не применяется).
- 4.4.4. Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, включая военный билет, временное удостоверение, выданное взамен военного билета, справку взамен военного билета, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, а также иные документы и сведения, предусмотренные законодательством о воинской обязанности и воинском учете, в том числе в электронном виде.
- 4.4.5. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если должность требует соответствующей подготовки или специальных навыков).
- 4.4.6. Справку о характере и условиях труда с основного места работы (при приеме на работу по совместительству, связанную с вредными и/или опасными условиями труда).
- 4.4.7. Дополнительные документы, предусмотренные законодательством (включая Трудовой кодекс РФ, федеральные законы, указы Президента РФ и постановления Правительства РФ), если это обусловлено спецификой выполняемой работы.
- 4.5. Если кандидат в течение двух лет до поступления на работу в Университет занимал должность государственной или муниципальной службы, входящую в перечень, утвержденный нормативными правовыми актами РФ, он обязан предоставить сведения о своем последнем месте службы.
- 4.6. В течение десяти дней с момента заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной или муниципальной службы (перечень таких должностей определяется нормативными правовыми актами РФ), Работодатель обязан в установленном порядке уведомить последнее место службы данного работника о факте заключения с ним трудового договора.
- 4.7. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и представил только сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и/или СТД-СФР, но этих данных недостаточно для расчета страхового стажа при начислении пособий, сотрудник департамента по работе с персоналом вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку для получения необходимой информации.
- 4.8. При устройстве на дистанционную работу сотрудник может направить работодателю документы в электронном виде по электронной почте. По требованию

работодателя копии документов должны быть заверены нотариально и отправлены заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.9. Кандидат на дистанционную работу, не зарегистрированный в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда РФ, обязан самостоятельно пройти регистрацию и предоставить работодателю подтверждение регистрации в электронном виде.

4.10. Трудовой договор и дополнительные соглашения для дистанционных сотрудников могут заключаться путем обмена электронными документами. В течение трех календарных дней после подписания договора Университет обязуется отправить сотруднику заказным письмом с уведомлением экземпляр трудового договора на бумажном носителе.

4.11. Взаимодействие с дистанционными работниками может осуществляться как через обмен электронными документами, так и другими способами, включая почтовую или курьерскую доставку. Предпочтительным способом является обмен документами через корпоративную электронную почту, домены которой указаны в Приложении №1.

4.12. В ситуациях, связанных с заключением, изменением или расторжением трудового договора, дополнительных соглашений к нему, а также договора о материальной ответственности, работодатель вправе применять усиленную квалифицированную электронную подпись. Работник, в свою очередь, может использовать либо аналогичную усиленную квалифицированную электронную подпись, либо усиленную неквалифицированную электронную подпись.

4.13. Обмен электронными документами между Работодателем и работником допускается только при наличии усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи (ЭЦП) со стороны Работодателя и усиленной квалифицированной или неквалифицированной ЭЦП со стороны работника. В исключительных случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Университета, допускается обмен электронными документами без использования ЭЦП, если это не противоречит требованиям законодательства РФ.

4.14. Работодатель вправе проводить специальное психофизиологическое исследование с помощью полиграфа во время подбора кандидатов на вакантную должность с целью проверки деловых качеств претендента, и во время внутренней служебной проверки (в соответствии с п. 6.2.25 настоящих Правил). Работодатель проводит исследование только с письменного согласия проверяемого и следует инструкциям, указанным в Технологической схеме организации и проведения психофизиологических исследований с применением полиграфа в АНО ВО «Универсальный Университет».

4.14.1. Проверка на полиграфе не проводится для следующих лиц: несовершеннолетние, беременные женщины, кандидаты и сотрудники, имеющие проблемы со здоровьем: заболевания сердечно-сосудистой или дыхательной системы, психическое расстройство, острая стадия заболевания, болевой синдром или болевые ощущения.

4.15. Работодатель обязан обеспечить соблюдение всех требований законодательства при организации проверки на полиграфе и использования его результатов, в том числе обеспечить надлежащим образом конфиденциальность полученных данных.

4.16. При поступлении на работу, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, работник обязан пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств Работодателя. Отказ от прохождения медицинского осмотра является основанием для отказа в заключении трудового договора.

4.17. Условие об испытательном сроке может быть включено в трудовой договор по соглашению сторон для проверки соответствия работника поручаемой работе.

4.17.1. Если условие об испытательном сроке не указано в трудовом договоре, работник считается принятым на работу без испытания.

- 4.17.2. На период испытательного срока распространяются все нормы трудового законодательства, локальных нормативных актов и внутренних правил Университета.
- 4.18. Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами и трудовыми договорами предусмотрена следующая продолжительность испытательного срока:
- 4.18.1. до 3 месяцев для большинства категорий работников;
- 4.18.2. до 6 месяцев для руководителей организации, их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных подразделений.
- 4.18.3. до 2 недель при заключении срочного трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев.
- 4.19. Временная нетрудоспособность и другие периоды фактического отсутствия работника на рабочем месте не засчитываются в испытательный срок.
- 4.20. Условие об испытательном сроке не применяется к категориям работников, указанным в Трудовом кодексе РФ и иных федеральных законах.
- 4.21. По результатам испытательного срока Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником в случае признания его несоответствующим поручаемой работе. Решение о расторжении договора принимается Работодателем в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.22. Трудовые договоры заключаются на неопределенный срок, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами или локальными нормативными актами Университета.
- 4.23. Срочный трудовой договор заключается на срок не более 5 лет, если иное не установлено законодательством РФ.
- 4.23.1. В срочный трудовой договор обязательно включается условие о сроке его действия и причинах заключения.
- 4.23.2. Если условие о сроке действия договора отсутствует, договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 4.24. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, подписываемых сторонами. Один экземпляр выдается работнику, второй остается у Работодателя. Работник ставит подпись на экземпляре Работодателя, подтверждая получение своего экземпляра договора.
- 4.25. В случае фактического допуска работника к работе без письменного оформления трудового договора Работодатель обязуется оформить письменный договор в течение 3 рабочих дней.
- 4.26. Работодатель вправе отказать в продолжении трудовых отношений, если работник отказывается подписать трудовой договор.
- 4.27. Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей в день, указанный в трудовом договоре. Если конкретная дата не установлена, работник должен начать работу на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- 4.27.1. В случае неявки работника в установленный день Работодатель вправе аннулировать трудовой договор без дополнительных уведомлений.
- 4.27.2. При неявке на работу в первый рабочий день без уважительной причины Работодатель имеет право взыскать с работника расходы, понесенные в связи с его приемом на работу.
- 4.28. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно полностью соответствовать условиям трудового договора. Работник обязан ознакомиться с приказом под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания.

- 4.29. При приеме на работу каждому работнику предоставляется индивидуальная учетная запись и корпоративная электронная почта. Работник обязан:
- 4.29.1. Блокировать учетную запись при покидании рабочего места.
 - 4.29.2. Поддерживать конфиденциальность своих данных доступа.
 - 4.29.3. Незамедлительно сообщать Работодателю о любых нарушениях безопасности.
 - 4.29.4. Ответные письма с корпоративной электронной почты работника считаются подтверждением его ознакомления с входящими сообщениями.
- 4.30. Трудовые книжки ведутся Работодателем для всех работников, проработавших свыше 5 дней, если работа является для них основной. Для лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде.
- 4.31. Работникам, уже имевшим трудовую книжку до 1 января 2020 года и предъявившим её при приеме на работу, работодатель вручает уведомление о праве выбора формы ведения сведений о трудовой деятельности (бумажная трудовая книжка или электронные сведения).
- 4.32. Переход на электронные сведения о трудовой деятельности осуществляется только на основании письменного заявления работника о выборе формы ведения сведений о трудовой деятельности.
- 4.33. Если работник не подал заявление о переходе на электронные сведения, считается, что он предпочел продолжение ведения бумажной трудовой книжки.
- 4.34. В первый рабочий день непосредственный руководитель работника обязан:
- 4.34.1. Познакомить его с должностными обязанностями и порядком выполнения работы.
 - 4.34.2. Разъяснить права и обязанности, а также представить коллегам и сотрудникам смежных подразделений.
 - 4.34.3. Обеспечить прохождение сотрудником инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности и информационной безопасности.
- 4.35. Ответственные лица работодателя обеспечивают ознакомление работника с локальными нормативными актами, регулирующими его трудовую деятельность, а также с политиками информационной безопасности. Локальные нормативные акты, инструкции и процессы могут быть оформлены в бумажном и (или) электронном виде, в том числе в системе электронного документооборота, корпоративной информационной системе или иных утвержденных работодателем электронных ресурсах.
- Работник обязан подтвердить ознакомление с указанными документами:
- на бумажном носителе путем проставления подписи в листе ознакомления, журнале ознакомления или ином документе;
 - в электронном виде путем подтверждения ознакомления в утвержденных работодателем системах (электронный документооборот, корпоративная система, электронная почта и др.).
- Ознакомление, подтвержденное в электронном виде в соответствии с порядком, установленным работодателем, приравнивается к ознакомлению под роспись на бумажном носителе.
- 4.36. Работодатель вправе требовать от работника предоставления дополнительных документов, необходимых для выполнения его трудовых обязанностей, если это предусмотрено законодательством РФ или локальными нормативными актами Университета.
- 4.37. Работодатель оставляет за собой право изменять порядок приема на работу, условия трудового договора и другие положения в соответствии с действующим законодательством РФ. Изменения доводятся до сведения работников через официальные каналы коммуникации, включая корпоративную электронную почту.

5. Порядок увольнения работников

5.1. Прекращение трудового договора осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, а также других федеральных законов. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор исключительно по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Работник обязан ознакомиться с приказом под подпись. В случае отказа работника от подписи или невозможности довести приказ до его сведения (например, из-за отсутствия на рабочем месте), на приказе делается соответствующая отметка. Отсутствие подписи работника не является препятствием для вступления приказа в силу.

5.3. Если увольнение связано с применением дисциплинарного взыскания, приказ об увольнении должен быть объявлен работнику под подпись в течение трех рабочих дней с момента издания (не считая периоды отсутствия работника на рабочем месте).

5.3.1. В случае отказа работника от подписи приказа на документе делается соответствующая запись, составляется акт об отказе, который подписывается уполномоченными представителями работодателя.

5.3.2. Акт об отказе является достаточным подтверждением того, что работник был ознакомлен с приказом.

5.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязуется:

5.4.1. Выдать работнику трудовую книжку (в случае ведения в бумажной форме) или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

5.4.2. Произвести все причитающиеся выплаты, включая заработную плату, компенсации и иные суммы, не оспариваемые сторонами.

5.5. Если выдача трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности невозможна из-за отсутствия работника или его отказа от получения, работодатель направляет уведомление о необходимости явиться за документами либо предоставить письменное согласие на их отправку заказным письмом с уведомлением.

5.5.1. При отсутствии обратной связи от работника в течение трех рабочих дней, работодатель считает, что работник отказался от получения документов.

5.5.2. Невостребованные трудовые книжки хранятся у работодателя в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле до их востребования.

5.6. Запись в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности вносятся строго в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иных федеральных законов, с указанием конкретных статей, частей статей или пунктов. Любые изменения в записи производятся только при наличии соответствующего судебного решения или соглашения сторон.

5.7. Работник обязан вернуть все переданные ему для выполнения трудовых обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности не позднее дня прекращения трудового договора.

5.7.1. Для учета возврата работник оформляет обходной лист.

5.7.2. Отказ работника от оформления обходного листа не является препятствием для расторжения трудового договора. Однако в случае недостачи или порчи имущества работодатель вправе привлечь уволенного работника к материальной ответственности в установленном законом порядке.

5.8. Работник, выбравший ведение трудовой книжки в бумажной форме, может получить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р только при условии подачи

письменного запроса. Запрос должен быть направлен работодателю не позднее чем за три рабочих дня до даты увольнения.

5.8.1. В случае отсутствия запроса работодатель не обязан предоставлять форму СТД-Р.

5.9. Работодатель не несет ответственности за последствия, возникшие в результате:

5.9.1. Отказа работника от получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности;

5.9.2. Непредоставления работником письменного запроса на выдачу формы СТД-Р;

5.9.3. Невозврата работником документов, оборудования или иных материальных ценностей.

5.10. В случае споров между сторонами по вопросам прекращения трудового договора, включая невыплату расчетных сумм или возврат имущества, спор разрешается в судебном порядке. Инициатор спора обязан предоставить доказательства своей правоты.

6. Права и обязанности работника

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление работы, указанной в трудовом договоре, с учетом его квалификации, условий и характера выполняемых обязанностей.

6.1.3. Обеспечение безопасного рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Своевременную и полную выплату заработной платы, рассчитанной исходя из квалификации, сложности, количества и качества выполненной работы.

6.1.5. Право на отдых, включая установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.6. Получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, а также о результатах проведения специальной оценки условий труда.

6.1.7. Работник имеет право на получение обучения и дополнительного профессионального образования в соответствии с порядком, установленным Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

6.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

6.1.9. Получения гарантий при прохождении диспансеризации, включая освобождение от работы для медицинского обследования.

6.1.10. Работник с ненормированным рабочим днем имеет право использовать до трех дней в году для отсутствия на работе без предоставления больничного листа, если причины такого отсутствия являются уважительными и подтверждены документально или согласованы с работодателем.

6.1.11. Выполнение трудовых обязанностей может осуществляться дистанционно, если это согласовано с работодателем по состоянию здоровья или иным уважительным причинам.

6.1.12. Ознакомление с локальными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения, и получение необходимой информации о политике работодателя.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией.

- 6.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.
- 6.2.3. Строго соблюдать трудовую дисциплину, включая установленное время начала и окончания работы, а также правила учета рабочего времени.
- 6.2.4. Соблюдать требования охраны труда, безопасности и пожарной безопасности.
- 6.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, коллег и третьих лиц.
- 6.2.6. Незамедлительно информировать руководство о любых ситуациях, представляющих угрозу жизни, здоровью или имуществу, а также о несчастных случаях или ухудшении состояния здоровья.
- 6.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда и проверку знаний.
- 6.2.8. Проходить медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования и другие мероприятия, предусмотренные законодательством.
- 6.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.2.10. Поддерживать рабочее место в чистоте и порядке.
- 6.2.11. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 6.2.12. Своевременно сообщать об изменении личных данных или места жительства (для дистанционных работников).
- 6.2.13. Вести себя корректно и профессионально, не допуская дискриминации, грубости, угроз или оскорблений.
- 6.2.14. Не использовать предоставленные работодателем инструменты, оборудование и ресурсы в личных целях.
- 6.2.15. Не использовать рабочее время для личных целей.
- 6.2.16. Соблюдать запрет на курение в неположенных местах.
- 6.2.17. Не употреблять алкоголь, наркотические или токсические вещества в рабочее время.
- 6.2.18. Соблюдать контрольно-пропускной режим и режим работы Университета.
- 6.2.19. В случае невыхода на работу по любой причине работник обязан уведомить об этом непосредственного руководителя в течение первых двух часов рабочего дня.
- 6.2.20. Предоставлять номер электронного больничного листа в установленный срок.
- 6.2.21. Предоставить достоверные сведения о своем образовании, квалификации и трудовой деятельности. Предоставление недостоверных сведений является основанием для расторжения трудового договора.
- 6.2.22. Сообщить о наличии медицинских противопоказаний для выполнения определенной работы, если это предусмотрено законодательством.
- 6.2.23. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим, а также режим работы Университета (с 09:00 до 22:30 в будние и выходные дни).
- 6.2.24. Работники обязаны использовать при исполнении своих должностных обязанностей информационные системы, порталы и программные средства (в том числе системы электронного документооборота, CRM-системы, учетные системы, корпоративные порталы и другие), корпоративный мессенджер и корпоративную электронную почту, необходимые для выполнения трудовых функций, установленные Работодателем для оперативного информационного взаимодействия, получения служебных поручений, направления отчетов и согласования рабочих вопросов. Перечень информационных систем и средств утверждается Работодателем и может быть изменен без дополнительного внесения изменений в настоящие Правила,
- 6.2.25. В рамках соблюдения трудовых обязанностей Работник обязуется оказывать содействие Работодателю в проведении внутренних служебных проверок, в ходе которых в

отношении Работника с его согласия может применяться специальное психофизиологическое исследование в порядке, установленном в настоящих Правилах.

6.2.26. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, локальными актами и трудовым договором.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, локальными нормативными актами и действующим законодательством, работник может быть привлечен к ответственности в порядке, установленном законодательством РФ, включая дисциплинарную (от замечания до увольнения), материальную, административную или уголовную ответственность в зависимости от характера и последствий совершенного нарушения.

7. Права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.1.2. Устанавливать дополнительные требования к исполнению трудовых обязанностей в рамках локальных нормативных актов.

7.1.3. Поощрение работников за добросовестный и эффективный труд в соответствии с внутренними документами организации.

7.1.4. Требовать от работников:

7.1.4.1. Строгое исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

7.1.4.2. Бережное отношение к имуществу работодателя, коллег и третьих лиц, находящемуся в распоряжении работодателя.

7.1.4.3. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов и иных внутренних документов.

7.1.5. Применять меры дисциплинарной и материальной ответственности к работникам в случаях нарушения трудовой дисциплины или причинения ущерба.

7.1.6. Устанавливать запреты на использование рабочего времени и ресурсов работодателя не по назначению, включая, но не ограничиваясь:

7.1.6.1. Использование оборудования, техники и программного обеспечения для личных целей.

7.1.6.2. Занятие личными делами (телефонные разговоры, игры, чтение литературы) во время работы.

7.1.6.3. Курение в неположенных местах или нарушение правил пожарной безопасности.

7.1.6.4. Употребление алкоголя, наркотических или токсических веществ в рабочее время.

7.1.7. Требовать соблюдения порядка на рабочем месте, включая поддержание чистоты, организацию рабочего пространства и контроль за сохранностью предоставленных средств.

7.1.8. Обеспечивать корректное и профессиональное поведения работников, запрещая:

7.1.8.1. Грубость, дискриминацию или оскорбления по любым признакам.

7.1.8.2. Любые действия, нарушающие нормы общения или провоцирующие противоправное поведение.

7.1.9. Осуществлять проверки, связанные с проведением специальной оценки условий труда, включая контроль за выполнением работниками требований охраны труда и безопасности.

7.1.10. Издавать локальные нормативные акты и требовать их соблюдение работниками.

7.1.11. Взаимодействовать с дистанционными работниками посредством обмена электронными документами, включая использование усиленной квалифицированной электронной подписи (ЭЦП) или аналогичных средств.

7.1.12. Получать информацию о последнем месте службы от работников, которые в течение двух лет до поступления на работу замещали должности государственной или муниципальной службы.

7.1.13. Требовать предоставления необходимых документов для оформления трудовых отношений, включая паспорт, трудовую книжку, документы воинского учета и другие, предусмотренные законодательством документы.

7.1.14. Требовать от работника подтверждения регистрации в системе персонифицированного учета при приеме на дистанционную работу, если такая регистрация ранее не была осуществлена.

7.1.15. Организовать прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра за счет средств работодателя, если это предусмотрено законодательством.

7.1.16. Исполнять иные права, предусмотренные законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и соглашениями. Работодатель вправе принимать дополнительные меры для защиты своих интересов в рамках действующего законодательства.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и локальные нормативные акты, которые являются основой деятельности работодателя. При этом нарушения со стороны работников могут служить основанием для применения мер дисциплинарной, административной или материальной ответственности.

7.2.2. Предоставлять работникам работу, указанную в трудовом договоре. Изменение условий работы допускается только при наличии согласия сторон или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

7.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда в соответствии с государственными нормативными требованиями. Работник обязуется строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Нарушение данных правил может повлечь дисциплинарную или иную ответственность.

7.2.4. Обеспечивать работников необходимыми средствами для выполнения трудовых обязанностей, включая оборудование, инструменты, документацию и иные ресурсы. Предоставление данных средств осуществляется при условии их бережного использования и своевременного возврата.

7.2.5. Гарантировать равную оплату за труд равной ценности, если работники выполняют одинаковые обязанности и достигают равных результатов.

7.2.6. Вести учет рабочего времени, используя автоматизированные системы контроля. Работник обязуется соблюдать установленный режим работы, а любые отклонения фиксируются в порядке, предусмотренном внутренними документами.

7.2.7. Ознакомить работников с локальными нормативными актами под роспись, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Отказ от подписи фиксируется в установленном порядке и не освобождает работника от обязанности их соблюдения.

7.2.8. Выполнять предписания контролирующих органов, но только при условии их законности и обоснованности. Штрафы уплачиваются только после проверки их соответствия законодательству.

7.2.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей, в минимально необходимом объеме, предусмотренном законодательством.

- 7.2.10. Отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных законодательством, включая нарушение трудовой дисциплины, угрозу безопасности или здоровья, а также другие обстоятельства, установленные Трудовым кодексом РФ.
- 7.2.11. Перечислять пособия через платежную систему «Мир» в установленные сроки при условии предоставления работником всех необходимых документов. Задержка выплат возможна только при отсутствии документов или их некорректного оформления.
- 7.2.12. Предоставлять гарантии при прохождении диспансеризации, если работник соблюдает установленный порядок уведомления работодателя и предоставляет необходимые подтверждающие документы.
- 7.2.13. Направлять дистанционному работнику экземпляр трудового договора на бумажном носителе заказным письмом с уведомлением в течение трех календарных дней после его подписания.
- 7.2.14. Издать приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 7.2.15. Требовать от работника своевременного приступить к выполнению трудовых обязанностей с первого рабочего дня, указанного в трудовом договоре, либо со следующего рабочего дня после вступления договора в силу.
- 7.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. Исполнение данных обязанностей осуществляется при условии их соответствия интересам работодателя и соблюдения работниками своих обязательств.

8. Ответственность работника и работодателя

- 8.1. Работник и работодатель несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий трудового договора, требований законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов Университета.
- 8.2. Ответственность может быть дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой или уголовной — в зависимости от характера и последствий совершенного деяния (бездействия) и в соответствии с действующим законодательством.
- 8.3. Ответственность работника:
- 8.3.1. За совершение дисциплинарного проступка — то есть виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей — к работнику могут быть применены следующие меры дисциплинарной ответственности:
- 8.3.1.1. замечание;
- 8.3.1.2. выговор;
- 8.3.1.3. увольнение по соответствующему основанию Трудового кодекса Российской Федерации.
- 8.3.2. Дисциплинарное взыскание применяется только за те действия (бездействие), которые прямо предусмотрены законодательством или локальными нормативными актами Университета.
- 8.3.3. Прежде чем применить дисциплинарное взыскание, работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление объяснения не является препятствием для применения взыскания.
- 8.3.4. Работник несет материальную ответственность перед работодателем:
- 8.3.4.1. за прямой действительный ущерб, причиненный имуществу или финансовым интересам Университета;
- 8.3.4.2. за упущенную выгоду, если иное не установлено федеральным законом;

- 8.3.4.3. за ущерб, возникший вследствие неправомерного использования служебных полномочий или нарушения трудовых обязанностей.
- 8.3.5. Материальная ответственность работника может быть:
 - 8.3.5.1. ограниченной — в пределах его среднего месячного заработка;
 - 8.3.5.2. полной — в размере всего причиненного ущерба, если это предусмотрено законом или письменным договором о полной материальной ответственности.
- 8.3.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
 - 8.3.6.1. действия непреодолимой силы;
 - 8.3.6.2. крайней необходимости или необходимой обороны;
 - 8.3.6.3. нормального хозяйственного риска;
 - 8.3.6.4. неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий хранения имущества.
- 8.3.7. Работник обязан:
 - 8.3.7.1. соблюдать требования трудового законодательства и локальные нормативные акты;
 - 8.3.7.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
 - 8.3.7.3. беречь имущество и деловую репутацию Университета;
 - 8.3.7.4. сохранять конфиденциальную информацию;
 - 8.3.7.5. своевременно информировать работодателя о возможных рисках и нарушениях.
- 8.4. Ответственность работодателя:
 - 8.4.1. Работодатель несет ответственность перед работником за:
 - 8.4.1.1. задержку выплаты заработной платы и иных обязательных выплат;
 - 8.4.1.2. причинение ущерба здоровью или имуществу работника по вине работодателя;
 - 8.4.1.3. нарушение условий трудового договора, локальных нормативных актов или законодательства;
 - 8.4.1.4. причинение морального вреда своими действиями (бездействием).
 - 8.4.2. При задержке выплаты заработной платы или иных причитающихся работнику сумм работодатель обязан выплатить их с начислением денежной компенсации в размере не ниже 1/150 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки.
 - 8.4.3. В случае причинения морального вреда работнику, работодатель обязан возместить его в порядке и размере, определённом соглашением сторон или судом.
 - 8.4.4. Работодатель обязан восстановить нарушенные права работника, в том числе:
 - 8.4.4.1. восстановить на работе при незаконном увольнении;
 - 8.4.4.2. выплатить причитающиеся суммы;
 - 8.4.4.3. устранить нарушения трудового законодательства и локальных нормативных актов.
- 8.5. Все споры между работником и работодателем, связанные с исполнением трудовых обязанностей и применением мер ответственности, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 8.6. Работник и работодатель имеют право на защиту своих прав и законных интересов в комиссии по трудовым спорам, органах государственной инспекции труда или суде.

9. Режим работы

- 9.1. В Университете устанавливаются следующие режимы рабочего времени для работников:

9.1.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью 40 часов в неделю и двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Ежедневная продолжительность работы составляет 8 часов:

9.1.1.1. с 10:00 до 19:00;

9.1.1.2. с 09:00 до 18:00;

9.1.1.3. с 11:00 до 20:00.

9.1.1.4. Перерыв для отдыха и питания — 60 минут, не включается в рабочее время.

9.1.2. Пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Ежедневная продолжительность работы — 8 часов, время работы устанавливается в соответствии с пунктами 9.1.1.1 - 9.1.1.3.

9.1.3. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом три месяца для работников, работающих по сменному графику 2/2. Продолжительность рабочей смены — 11 часов с 10:00 до 22:00. Перерыв для отдыха и питания — 60 минут, не включается в рабочее время.

9.2. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час согласно производственному календарю на соответствующий год.

9.3. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не входит в рабочее время и оплате не подлежит. Время перерыва является плавающим и может быть использовано работником в течение рабочего дня, за исключением должностей, где трудовая функция требует постоянного присутствия на рабочем месте в установленные интервалы времени.

9.4. Университет вправе применять следующие виды дистанционной работы:

9.4.1. Постоянная дистанционная работа — вся работа выполняется вне стационарного рабочего места на постоянной основе в течение всего срока действия трудового договора.

9.4.2. Временная дистанционная работа — выполнение трудовых обязанностей вне офиса сроком до шести месяцев.

9.4.3. Периодическая дистанционная работа — чередование дистанционной работы и работы в офисе по графику, утвержденному работодателем или согласованному с работником.

9.5. Конкретный режим рабочего времени, включая возможность применения дистанционной формы работы, устанавливается работодателем и фиксируется в трудовом договоре с работником либо дополнительным соглашением к нему.

9.6. Работодатель вправе установить отдельным категориям работников режим ненормированного рабочего дня, который предусматривает необходимость исполнения служебных обязанностей сверх установленной нормы времени. Условие об этом должно быть включено в трудовой договор.

9.7. Список должностей, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, утверждается приказом директора Университета (Приложение 2 к Положению).

9.8. Работодатель вправе по соглашению с работником установить гибкий график работы, при этом обязанности работника по выполнению трудовой функции должны быть обеспечены в полном объеме.

9.9. Работодатель ведет строгий учет фактически отработанного времени всех работников в форме табеля учета рабочего времени с использованием электронной системы учета рабочего времени и иных информационных систем.

9.10. Все работники, находящиеся в офисе, обязаны:

9.10.1. иметь при себе пропуск установленного образца в течение всего рабочего дня. В качестве пропуска может использоваться: пропуск на бумажном или пластиковом носителе;

электронное средство доступа (пропуск в мобильном приложении, бесконтактная карта, брелок и др.);

биометрические данные (отпечаток пальца, изображение лица и иные биометрические данные);

иные средства доступа, используемые Работодателем.

9.10.2. соблюдать установленный пропускной режим на территории и в помещениях Университета;

9.10.3. отметить начало и окончание рабочего дня в системе контроля и учета доступа (СКУД).

9.10.4. Данные из системы СКУД могут быть использованы как основание для проверки и подтверждения времени начала и окончания работы.

9.11. Работник, осуществляющий трудовую деятельность в формате дистанционной работы, обязан:

9.11.1. быть доступным в течение всего рабочего времени, установленного ему трудовым договором или графиком работы;

9.11.2. обеспечить стабильное подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме реального времени;

9.11.3. регулярно проверять корпоративную электронную почту;

9.11.4. оперативно получать, рассматривать и исполнять поручения и документы, направленные работодателем;

9.11.5. направлять работодателю ответы и рабочие документы в электронной форме;

9.11.6. участвовать в служебной переписке и обсуждении вопросов, связанных с выполнением трудовой функции;

9.11.7. использовать для рабочего взаимодействия программы-мессенджеры, включая корпоративный мессенджер, а также платформы видеоконференций по указанию непосредственного руководителя.

9.12. Выбор конкретных средств и программного обеспечения для рабочего взаимодействия находится в компетенции работодателя и доводится до сведения работника через корпоративную электронную почту, корпоративные мессенджеры, корпоративные порталы или иные используемые работодателем каналы связи.

Работник обязан своевременно ознакомиться с указанием и начать использовать назначенные средства связи, в том числе:

- корпоративную электронную почту;

- корпоративные мессенджеры;

- корпоративные порталы и веб-системы;

- чаты в телефонах и других устройствах;

- иные средства связи, используемые работодателем.

9.13. Работник обязан обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей известной ему в связи с выполнением трудовых обязанностей. Использование корпоративных данных, документов, материалов вне установленных процедур запрещено.

9.14. При использовании дистанционной формы работы работник несет ответственность за сохранность корпоративных данных, передачу которых осуществляется через электронную почту, мессенджеры и иные средства связи. Несанкционированное копирование, хранение, передача третьим лицам такой информации запрещена.

9.15. Работник обязан использовать для рабочего взаимодействия исключительно корпоративные средства связи (электронная почта, корпоративный мессенджер), если иное не согласовано письменно с работодателем.

9.16. Работодатель вправе проводить технический аудит активности работника при дистанционной работе, включая, но не ограничиваясь:

9.16.1. анализ времени входа/выхода из корпоративных систем;

9.16.2. проверку активности в рабочих чатах, переписке;

9.16.3. запрос отчетов о проделанной работе;

9.16.4. использование программного обеспечения для контроля исполнения трудовых обязанностей (при условии информирования работника).

9.17. В случае выявления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей при дистанционной форме работы, работодатель вправе:

9.17.1. перевести работника на работу в офис;

9.17.2. приостановить применение дистанционной формы работы;

9.17.3. привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.18. Дистанционная работа не является основанием для снижения требований к качеству и объему выполняемой работы. Объем и качество труда должны соответствовать установленным показателям эффективности и трудовым обязанностям, указанным в трудовом договоре.

9.19. Порядок применения дистанционной формы работы может быть изменен или приостановлен Университета в одностороннем порядке в случаях, связанных с организацией образовательного процесса, обеспечением безопасности, соблюдением требований законодательства или внутренних регламентов.

9.20. Несоблюдение установленного режима работы, в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, несообщение о невозможности выйти в онлайн-режиме при дистанционной работе, либо игнорирование сообщений и поручений, направленных через корпоративные средства связи, может расцениваться как нарушение трудовой дисциплины и повлечь применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

10. Время отдыха

10.1. **Время отдыха** — это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может распоряжаться им по своему усмотрению, при условии соблюдения требований законодательства и локальных нормативных актов Университета.

10.2. К видам времени отдыха относятся:

10.2.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);

10.2.2. ежедневный (междусменный) отдых;

10.2.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

10.2.4. нерабочие праздничные дни;

10.2.5. отпуска.

10.3. Работникам, чья продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

10.4. Выходными днями являются суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе, если иное не установлено индивидуальным графиком работы, согласованным с работодателем и оформленным надлежащим образом. Порядок предоставления выходных дней определяется работодателем и может быть изменен в зависимости от производственной необходимости.

10.5. Нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами РФ.

10.6. Определенным категориям работников, занятым в условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня. Указанный отпуск может быть заменен денежной компенсацией по заявлению работника, поданному до окончания текущего календарного года.

10.7. Привлечение работников к выполнению трудовых обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни запрещено, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, и только при наличии:

10.7.1. письменного согласия работника;

10.7.2. письменного распоряжения работодателя;

10.7.3. документального оформления задания в виде служебной записки или иного аналогичного документа.

10.8. Работодатель вправе не предоставлять письменное согласие на работу в выходные и нерабочие праздничные дни даже при наличии заявления работника, если такая работа не соответствует производственной необходимости или противоречит интересам образовательного процесса.

10.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам после шести месяцев непрерывной работы в Университете. Первый отпуск может быть предоставлен ранее по соглашению сторон.

10.10. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней с сохранением должности и среднего заработка. Отдельным категориям работников, указанным в Трудовом кодексе РФ и иных федеральных законах, может быть установлена более длительная продолжительность отпуска.

10.11. График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до начала нового календарного года. Изменения в график могут быть внесены только по согласованию с работодателем. Пожелания работников о дате начала отпуска учитываются работодателем по возможности, но не являются обязательными к исполнению.

10.12. Отпуск, полностью совпадающий с выходными или нерабочими праздничными днями, не предоставляется. Его начало переносится на первый рабочий день, следующий за такими днями.

10.13. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части допускается по соглашению между работником и работодателем. При этом одна из частей отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

10.14. Работодатель вправе отказать в переносе или разделении отпуска, если это связано с организационными, учебно-воспитательными или кадровыми задачами Университета.

10.15. По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска и условия его предоставления определяются по соглашению между работником и работодателем. Предоставление данного отпуска не является обязанностью работодателя и осуществляется на усмотрение администрации.

10.16. Сверхурочная работа, выполняемая с письменного согласия работника, может компенсироваться:

10.16.1. повышенной оплатой;

10.16.2. предоставлением времени отдыха вместо повышенной оплаты — по желанию работника и с согласия работодателя. При этом продолжительность такого времени отдыха не может быть менее времени сверхурочной работы.

10.17. Работник, явившийся на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается к исполнению своих обязанностей. Факт выявления опьянения оформляется актом в установленной форме. Данный случай может повлечь применение мер дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по соответствующим основаниям ТК РФ.

10.18. Все факты предоставления времени отдыха, включая отпуска, должны быть должным образом оформлены в установленном порядке: путем издания приказа, подписания ознакомления, учета в таблице учета рабочего времени.

11. Правила прохождения диспансеризации

11.1. Работники в возрасте до 40 лет имеют право на освобождение от работы на один рабочий день для прохождения диспансеризации один раз в три календарных года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (в том числе досрочной), в течение пяти лет до наступления такого возраста, а также работники, получающие пенсию по старости или за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня для прохождения диспансеризации ежегодно с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.4. Освобождение работника от работы для прохождения диспансеризации предоставляется на основании письменного заявления, поданного работодателю заранее и согласованного с непосредственным руководителем или руководителем структурного подразделения.

11.5. Дата прохождения диспансеризации должна быть предварительно согласована с работодателем до подачи заявления. Работник обязан учитывать производственные и образовательные задачи Университета при планировании времени прохождения диспансеризации.

11.6. В случае производственной необходимости администрация вправе перенести назначенную дату прохождения диспансеризации. Работник должен быть об этом уведомлен не позднее чем за один рабочий день до ранее согласованной даты.

11.7. Работник обязан представить в департамент по работе с персоналом медицинскую справку, подтверждающую факт прохождения диспансеризации, не позднее трех рабочих дней со дня ее проведения. Непредставление указанной справки может повлечь признание отсутствия на работе неуважительным и оформление соответствующего акта о невыполнении трудовых обязанностей.

11.8. Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины, включая непредоставление медицинской справки, может расцениваться как нарушение трудовой дисциплины и повлечь применение мер ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

12. Порядок организации и прохождения медицинских осмотров

12.1. Работодатель организует проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров для работников, обязанных проходить такие осмотры в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе Трудового кодекса РФ и Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

12.2. Медицинские осмотры проводятся на территории медицинской организации, обслуживающей работодателя, в рабочие дни. В случае невозможности проведения осмотра на территории медицинской организации, место прохождения осмотра определяется работодателем и доводится до сведения работника заблаговременно.

12.3. Работники информируются о дате и времени проведения медицинского осмотра в письменной форме, включая направление уведомления по корпоративной электронной почте, не менее чем за два рабочих дня до его начала.

12.4. Если день, назначенный для прохождения медицинского осмотра, совпадает с выходным днем работника согласно установленному графику, дата осмотра переносится на первый рабочий день после выходного.

12.5. За работником сохраняется средний заработок на время прохождения обязательного медицинского осмотра.

12.6. Невыполнение работником обязанности пройти обязательный медицинский осмотр может повлечь:

12.6.1. приостановку выполнения трудовых обязанностей;

12.6.2. применение мер дисциплинарной ответственности;

12.6.3. расторжение трудового договора в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Оплата труда

13.1. В Университете установлена система оплаты труда, которая включает:

13.1.1. должностной оклад;

13.1.2. доплаты и надбавки за особые условия труда, интенсивность, квалификацию и другие показатели;

13.1.3. премии и иные стимулирующие выплаты;

13.1.4. компенсационные и социальные выплаты, установленные законодательством и локальными нормативными актами Университета.

13.2. Размер месячного оклада определяется штатным расписанием Университета и указывается в трудовом договоре. Оклад подлежит изменению с момента внесения соответствующих изменений в штатное расписание или в связи с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору по соглашению сторон.

13.3. В оклад не включаются доплаты, надбавки, премии, гранты, а также иные компенсационные и стимулирующие выплаты, которые начисляются отдельно в соответствии с действующими нормативными и локальными документами.

13.4. Работникам, которым в соответствии с законодательством установлено сокращённое рабочее время, оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Труд работников в возрасте до 18 лет оплачивается с учётом установленных для них сокращённых норм рабочего времени.

13.5. Заработная плата выплачивается дважды в месяц:

13.5.1. 20-го числа текущего месяца — за первую половину месяца (с 1 по 15 число) пропорционально фактически отработанному времени;

13.5.2. 5-го числа месяца, следующего за отчётным — за вторую половину месяца (с 16 по последнее число месяца).

- 13.6. Из сумм заработной платы, подлежащих выплате, работодатель удерживает и перечисляет в бюджет Российской Федерации налог на доходы физических лиц (НДФЛ) в размере, установленном законодательством РФ на дату выплаты.
- 13.7. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, заработная плата выдается до наступления такого дня.
- 13.8. Оплата времени ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.
- 13.9. Выплаты работникам осуществляются в валюте Российской Федерации (рублях) в безналичной форме путем перечисления на банковский счет, указанный работником при заключении трудового договора.
- 13.10. При изменении реквизитов банковского счета работник представляет в департамент по работе с персоналом заявление в свободной форме с просьбой обновить данные для перечисления заработной платы.
- 13.11. Университет обязан удерживать и перечислять страховые взносы, налог на доходы физических лиц и иные обязательные платежи в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством РФ, в том числе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 13.12. Удержания из заработной платы работника производятся исключительно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Общий размер всех удержаний не может превышать 20 % от начисленной суммы.
- 13.13. В случаях, предусмотренных федеральным законом, размер удержаний может составлять до 50%, а в отдельных случаях до 70% от причитающихся работнику средств.
- 13.14. При прекращении трудового договора все суммы, причитающиеся работнику, выплачиваются в день увольнения.
- 13.15. Если работник в день увольнения не работал, соответствующие выплаты должны быть произведены не позднее следующего рабочего дня после предъявления им требования о расчете.
- 13.16. В случае наличия спора о размере причитающихся к выплате сумм, работодатель обязан выплатить неоспариваемую часть в установленный срок.
- 13.17. Денежные средства, причитающиеся работнику и не полученные им ко дню его смерти, выплачиваются членам его семьи или лицам, находившимся на его иждивении, в порядке, предусмотренном законодательством.
- 13.18. Выплата производится в течение семи календарных дней с момента предоставления необходимых документов.
- 13.19. В период отстранения от работы или недопущения к работе, за исключением случаев, прямо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, оклад и иные выплаты не начисляются.
- 13.20. Работник несет ответственность за предоставление недостоверных реквизитов банковского счета, что может повлечь задержку выплаты заработной платы. Работодатель не несет ответственности за ошибки, возникшие вследствие предоставления неверной информации.
- 13.21. Начисление премий и иных выплат приостанавливается:
- 13.21.1. в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин;
 - 13.21.2. при наличии актов о неисполнении трудовых обязанностей;
 - 13.21.3. в случае применения дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора;
 - 13.21.4. при наличии решения о приостановке начисления стимулирующих выплат в связи с нарушением внутренних регламентов.

13.22. Все вопросы, связанные с оплатой труда, начислением и выплатой заработной платы, рассматриваются только в рамках действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета. Претензии работника, не оформленные в письменной форме и не поданные в установленный срок, к рассмотрению не принимаются.

14. Меры поощрения работников

14.1. Работодатель вправе применять меры поощрения к работникам за:

14.1.1. добросовестное исполнение трудовых обязанностей;

14.1.2. продолжительный и безупречный трудовой стаж в Университете;

14.1.3. профессиональные достижения, успехи в работе и иные заслуги перед университетом.

14.2. В Университете применяются следующие виды поощрений:

14.2.1. объявление благодарности;

14.2.2. премирование;

14.2.3. награждение ценным подарком или памятным знаком.

14.3. Право на применение мер поощрения принадлежит директору Университета.

14.4. Основанием для применения поощрения является представление от непосредственного руководителя работника, содержащее обоснование необходимости поощрения и указание конкретных достижений сотрудника.

14.5. В случае принятия положительного решения о поощрении издается соответствующий приказ Департамента по работе с персоналом.

14.6. Приказ должен содержать:

14.6.1. ФИО работника;

14.6.2. должность и структурное подразделение;

14.6.3. основания поощрения;

14.6.4. вид и форму поощрения;

14.6.5. дату применения меры поощрения.

14.7. К одному работнику могут быть применены одновременно несколько видов поощрений, если это соответствует характеру совершенного им трудового достижения.

14.8. Порядок премирования работников регулируется соответствующим локальным нормативным актом работодателя.

14.9. Сведения о поощрении работника (в том числе объявление благодарности, награждение ценным подарком) могут быть внесены в трудовую книжку работника по решению работодателя.

14.10. Форма и порядок внесения записи осуществляется в соответствии с установленными требованиями законодательства и внутренних регламентов Университета.

14.11. Решение о применении меры поощрения может быть отменено или изменено работодателем в одностороннем порядке в случае выявления обстоятельств, исключающих возможность применения поощрения, либо наличия ошибки в представлении информации о сотруднике.

14.12. Поощрения носят моральный и (или) материальный характер и не образуют обязательств, которые могли бы повлечь повторное или автоматическое применение аналогичной меры в будущем.

15. Меры взыскания, применяемые к работникам

15.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель вправе применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

15.1.1. замечание;

15.1.2. выговор;

15.1.3. увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.2. Каждый дисциплинарный проступок может быть оформлен только одним дисциплинарным взысканием, исключающим применение нескольких мер воздействия за одно и то же нарушение.

15.3. Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается работодателем в виде приказа (распоряжения), который должен содержать:

15.3.1. ФИО работника;

15.3.2. должность и структурное подразделение;

15.3.3. описание совершенного дисциплинарного проступка;

15.3.4. ссылку на нарушенные обязанности и нормы законодательства или локальных нормативных актов;

15.3.5. указание примененного взыскания;

15.3.6. дату издания приказа.

15.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания должен быть вручен работнику под роспись не позднее трех рабочих дней со дня его издания, за исключением времени отсутствия работника на рабочем месте по уважительным или неуважительным причинам.

15.5. В случае отказа работника ознакомиться с приказом под подпись или отказа от подписи составляется акт об отказе в ознакомлении.

15.6. Применение дисциплинарного взыскания должно быть осуществлено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, за исключением случаев, когда для выявления нарушения требовалось проведение проверки, служебного расследования или получение дополнительных материалов.

15.7. Не считается дисциплинарным взысканием и не оформляется как таковое:

15.7.1. устное замечание;

15.7.2. предупреждение;

15.7.3. иные меры воздействия, не носящие характера дисциплинарного взыскания.

15.8. Право на отзыв дисциплинарного взыскания принадлежит работодателю. Отзыв взыскания может быть осуществлен досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения или по инициативе работодателя. Основанием отзыва является издание соответствующего приказа.

15.9. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут повторному дисциплинарному воздействию, взыскание считается автоматически снятым.

16. Ответственность работника

16.1. Лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства, локальных нормативных актов, условий трудового договора или иных обязательств, связанных с выполнением трудовых функций, могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.2. Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, включая:

- 16.2.1. нарушение требований законодательства;
- 16.2.2. невыполнение условий трудового договора;
- 16.2.3. нарушение требований настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета;
- 16.2.4. нарушение финансовых требований, включая превышение бюджета, несоблюдение бюджетных лимитов, нарушение порядка финансового контроля, несоблюдение правил расходования средств и иных финансовых нормативов, включая умышленное сокрытие, искажение или манипулирование документами и финансовыми показателями, а также иные действия, направленные на финансовые показатели.
- 16.3. Меры дисциплинарной ответственности применяются в соответствии с порядком, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами. К числу допустимых мер относятся:
 - 16.3.1. замечание;
 - 16.3.2. выговор;
 - 16.3.3. увольнение по соответствующему основанию.
- 16.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, выбор которого зависит от тяжести совершенного деяния и обстоятельств его совершения.
- 16.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан запросить у работника письменное объяснение.
- 16.6. В случае, если в течение двух рабочих дней после получения требования объяснение не представлено, составляется акт об отказе или уклонении от предоставления объяснения, который не препятствует применению дисциплинарного взыскания.
- 16.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, исключая период болезни работника или его отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам.
- 16.8. Общая давность применения дисциплинарного взыскания составляет не более шести месяцев со дня совершения проступка.
- 16.9. При наличии результатов ревизии, аудиторской проверки или финансового расследования срок может быть продлен до двух лет.
- 16.10. Время проведения уголовного расследования в указанные сроки не входит.
- 16.11. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) работодателя, в котором указываются:
 - 16.11.1. ФИО работника;
 - 16.11.2. должность и структурное подразделение;
 - 16.11.3. описание совершенного дисциплинарного проступка;
 - 16.11.4. ссылку на нарушенные обязанности и нормы законодательства или локальных нормативных актов;
 - 16.11.5. указание примененного взыскания;
 - 16.11.6. дату издания приказа
- 16.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания должен быть доведен до сведения работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 16.13. В случае отказа работника ознакомиться с документом под роспись составляется акт об отказе, подписываемый двумя свидетелями.
- 16.14. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет привлечен к повторному дисциплинарному воздействию, взыскание считается автоматически снятым, без дополнительного оформления.

- 16.15. Работодатель имеет право досрочно снять дисциплинарное взыскание по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника или по личному заявлению работника.
- 16.16. Работник может быть привлечен к материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.
- 16.17. Основаниями для привлечения к материальной ответственности являются:
- 16.17.1. виновное противоправное поведение работника (действие или бездействие);
- 16.17.2. причинение работодателю прямого действительного ущерба;
- 16.17.3. отсутствие обстоятельств, исключающих ответственность (форс-мажор, необходимая оборона, нормальный хозяйственный риск, отсутствие условий для сохранности имущества и др.).
- 16.18. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение или порча имущества работодателя, либо расходование денежных средств в результате противоправных действий работника.
- 16.19. Объем материальной ответственности определяется следующим образом:
- 16.19.1. ограниченная ответственность — в пределах среднего месячного заработка работника;
- 16.19.2. полная материальная ответственность — в полном размере причиненного ущерба, если это предусмотрено законодательством или договором.
- 16.20. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими 18 лет, и непосредственно обслуживающими или использующими:
- 16.20.1. денежные средства;
- 16.20.2. товарно-материальные ценности;
- 16.20.3. иное имущество работодателя.
- 16.21. Перед применением мер материального воздействия работодатель вправе затребовать от работника письменное объяснение по факту причинения ущерба.
- 16.22. В случае отказа или уклонения работника от представления объяснения составляется соответствующий акт.
- 16.23. Взыскание суммы ущерба, не превышающей среднего месячного заработка работника, производится по распоряжению работодателя в течение одного месяца со дня окончательного установления размера ущерба.
- 16.24. Если сумма ущерба превышает размер среднего месячного заработка, либо работник отказывается добровольно возместить ущерб, взыскание осуществляется в судебном порядке.
- 16.25. Возмещение ущерба может быть осуществлено:
- 16.25.1. единовременно;
- 16.25.2. частями по соглашению сторон;
- 16.25.3. передачей равноценного имущества;
- 16.25.4. восстановлением поврежденного имущества.
- 16.26. В случае добровольного возмещения ущерба с рассрочкой платежа работник представляет работодателю письменное обязательство с указанием конкретных сроков погашения задолженности.
- 16.27. При увольнении работника, не исполнившего обязательство, оставшаяся задолженность взыскивается в судебном порядке.

16.28. Работодатель вправе одновременно привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности, если это связано с одним и тем же дисциплинарным проступком или нарушением трудовых обязанностей.

17. Ответственность работодателя

17.1. Работодатель может быть привлечен к ответственности в случае совершения им виновных действий (бездействия), повлекших нарушение норм трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права, либо условий трудового договора.

17.2. В зависимости от характера и последствий правонарушения, работодатель может нести:

- 17.2.1. материальную ответственность;
- 17.2.2. гражданско-правовую ответственность;
- 17.2.3. административную ответственность;
- 17.2.4. уголовную ответственность;

17.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в следующих случаях:

- 17.3.1. задержка выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику;
- 17.3.2. причинение ущерба имуществу работника по вине работодателя;
- 17.3.3. причинение ущерба работнику в результате незаконного лишения его возможности осуществлять трудовую деятельность.

17.4. В случае причинения ущерба имуществу работника, работодатель обязан возместить ущерб в полном объеме, исчисленном исходя из рыночной стоимости имущества на день причинения ущерба или на день его возмещения.

17.5. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре, путем замены испорченного или утраченного имущества аналогичным имуществом или восстановления его работоспособности.

17.6. Для возмещения ущерба работник направляет работодателю письменное заявление, в котором указывает основания и размер ущерба.

17.7. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в течение 10 (десяти) календарных дней с момента его получения.

17.8. В случае отказа в удовлетворении заявления или отсутствия ответа в установленный срок, работник вправе обратиться за защитой своих прав в суд.

17.9. При нарушении установленных сроков выплаты:

- 17.9.1. заработной платы;
- 17.9.2. оплаты отпуска;
- 17.9.3. расчетных выплат при увольнении;
- 17.9.4. иных обязательных выплат, причитающихся работнику;

работодатель обязан произвести такие выплаты с начислением денежной компенсации (процентов) в размере не ниже 1/150 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей в соответствующий период, от суммы задолженности за каждый день просрочки — с даты, следующей за установленным сроком выплаты, до дня фактического погашения задолженности включительно.

17.10. В случае частичной выплаты причитающихся работнику средств, денежная компенсация начисляется только на невыплаченную часть суммы.

17.11. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за причинение морального вреда, если такой вред причинен его виновным противоправным действием (бездействием), связанным с осуществлением трудовых правоотношений.

17.12. Размер возмещения морального вреда определяется по соглашению между работником и работодателем.

17.13. В случае спора о наличии морального вреда или его размерах, вопрос решается в судебном порядке.

18. Деловая этика и общение

18.1. Работник обязан использовать всё установленное рабочее время исключительно для выполнения своих трудовых обязанностей, а также обеспечивать их качественное и своевременное исполнение в интересах образовательной деятельности Университета.

18.2. При принятии решений по вопросам исполнения свои трудовых обязанностей работник должен руководствоваться:

18.2.1. положениями действующего законодательства Российской Федерации;

18.2.2. нормативными и локальными правовыми актами работодателя;

18.2.3. интересами работодателя и его репутацией.

18.3. В течение рабочего времени запрещается отвлекать работников от выполнения их непосредственных трудовых обязанностей для участия в общественных, личных или иных мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, за исключением корпоративных мероприятий, проводимых с согласия работодателя.

18.4. В рамках трудового договора запрещается осуществление работником какой-либо деятельности в рабочее время, не предусмотренной его трудовыми обязанностями и не связанной с исполнением условий трудового договора.

18.5. Работник не имеет права:

18.5.1. представлять интересы Университета;

18.5.2. вести переговоры;

18.5.3. подписывать документы или заключать сделки от имени Университета;

18.5.4. раскрывать информацию третьим лицам от имени работодателя без письменного уполномочия (доверенности) или специального указания со стороны уполномоченного органа работодателя.

18.6. Работник обязан сохранять конфиденциальность информации, ставшей ему известной в ходе исполнения трудовых обязанностей и не являющейся общедоступной, в том числе, относящейся к коммерческой тайне. Использование такой информации в личных целях или передача её третьим лицам без разрешения запрещена.

18.6.1. Работник обязан соблюдать Стандарт по обращению с конфиденциальной информацией и Регламент работы с коммерческой тайной в АНО ВО «Универсальный Университет».

18.7. При проведении любых публичных коммуникаций от имени работодателя, включая:

18.7.1. выступления на мероприятиях;

18.7.2. взаимодействие со средствами массовой информации;

18.7.3. взаимодействие с представителями государственных и муниципальных органов;

18.7.4. публикации в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

18.7.5. предоставление информации о деятельности Университета третьим лицам — работник обязан согласовать содержание и форму таких коммуникаций с Департаментом маркетинга Университета либо иному уполномоченному структурному подразделению.

Публикация материалов или выступление работника без предварительного согласования запрещены.

В случае необходимости оперативного реагирования по поручению руководства, факт согласования должен быть зафиксирован в письменной или электронной форме в течение одного рабочего дня после публикации или выступления.

18.8. При выполнении своих должностных обязанностей работник обязан предоставлять достоверную, объективную и полную информацию, соблюдать сроки предоставления отчетности и иных документов, а также обеспечивать точность и профессиональную этику при оформлении служебной информации.

18.9. Во взаимодействии с контрагентами Университета (партнерами, клиентами, поставщиками, государственными органами) работник обязан:

18.9.1. соблюдать принципы честности, добросовестности и профессионализма;

18.9.2. проявлять вежливость и уважение;

18.9.3. следовать нормам деловой этики;

18.9.4. способствовать укреплению имиджа и деловой репутации Университета.

19. Электронный документооборот между работниками и работодателем

19.1. В целях повышения эффективности управления, обеспечения оперативного документооборота и соблюдения требований законодательства, Университет применяет формы электронного документооборота (далее — ЭДО) при взаимодействии с работниками.

19.2. Все документы, передаваемые в рамках трудовых отношений, могут направляться в электронной форме, если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации и условиям трудового договора.

19.3. Для целей настоящего Положения под ЭДО понимается обмен документами в электронной форме между работниками и работодателем с использованием корпоративных информационных систем, средств связи и иных технологий, обеспечивающих достоверность, доступность и сохранность информации.

19.4. В Университете используются следующие формы и средства электронного документооборота:

19.4.1. корпоративная электронная почта;

19.4.2. корпоративный мессенджер;

19.4.3. информационные системы, порталы и программные средства (в том числе системы электронного документооборота, CRM-системы, учетные системы, корпоративные порталы и другие);

19.4.4. система внутреннего документооборота (в том числе электронные приказы, служебные записки);

19.4.5. платформы для видеоконференций;

19.4.6. иные программные продукты, используемые Университетом для организации работы.

19.5. Конкретные средства ЭДО определяются администрацией Университета и доводятся до сведения работников в письменной форме или посредством корпоративной электронной почты.

19.6. Работники обязаны:

19.6.1. Проверять корпоративную электронную почту, корпоративный мессенджер, систему электронного документооборота и иные средства корпоративной коммуникации, определенные Работодателем, в течение рабочего времени.

19.6.1.1. Работник обязан обеспечить возможность получения служебной информации посредством корпоративных средств связи в течение всего рабочего времени.

19.6.1.2. Если иной порядок не установлен локальными нормативными актами или приказом руководителя структурного подразделения, работник обязан проверять корпоративную электронную почту и корпоративный мессенджер не реже одного раза в час в течение рабочего времени.

19.6.1.3. Руководители структурных подразделений вправе устанавливать повышенные требования к периодичности проверки корпоративных средств связи и срокам реагирования на сообщения для работников подчиненных подразделений с учетом специфики выполняемых задач.

19.6.2. Работник обязан своевременно реагировать на служебные сообщения, поручения, запросы, распоряжения и документы, поступившие через корпоративные средства связи.

19.6.2.1. Получение служебного сообщения, поручения, запроса либо распоряжения, направленного посредством корпоративной электронной почты, корпоративного мессенджера или системы электронного документооборота, считается надлежащим уведомлением работника.

19.6.2.2. Работник обязан подтвердить получение сообщения, поручения или распоряжения не позднее одного часа с момента его получения в рабочее время, если иной срок не установлен отправителем.

19.6.2.3. Поручения, запросы и распоряжения, содержащие указание на срочность исполнения, подлежат немедленному рассмотрению и исполнению в установленные сроки.

19.6.3. Работник обязан использовать для служебного взаимодействия исключительно корпоративные средства связи и передачи информации, определенные Работодателем.

19.6.3.1. Использование личных адресов электронной почты, аккаунтов мессенджеров, облачных хранилищ, файловых обменников и иных несанкционированных средств коммуникации для передачи служебной информации, документов, персональных данных, сведений ограниченного распространения и иной информации, связанной с деятельностью Университета, запрещается, если иное не согласовано в письменной форме с Работодателем.

19.6.3.2. Нарушение требований пункта 19.6 и его подпунктов рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и может являться основанием для проведения служебной проверки и привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

19.7. Неознакомление работника с сообщениями, документами и поручениями вследствие не проверки корпоративных средств связи не является уважительной причиной неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей.

19.8. Работодатель вправе направлять работникам:

19.8.1. приказы и распоряжения;

19.8.2. служебные задания и поручения;

19.8.3. графики отпусков, командировок, дежурств;

19.8.4. уведомления о начале/изменении условий работы;

19.8.5. документы, связанные с прохождением аттестации, обучения, медицинских осмотров;

19.8.6. иные документы, связанные с выполнением трудовых обязанностей — в электронной форме через корпоративные системы связи.

19.9. Документ считается надлежащим образом направленным и полученным работником:

19.9.1. в момент его отправки на корпоративную электронную почту или иной установленный канал связи;

19.9.2. при условии наличия технической возможности ознакомления с ним со стороны работника.

19.10. Ознакомление работника с локальными нормативными актами, приказами и иными документами может осуществляться в электронной форме с фиксацией факта ознакомления (например, отметкой «прочитано», подтверждением получения, электронной подписью или иным способом, обеспечивающим достоверность).

19.11. В случае, если локальный нормативный акт, приказ или иное распоряжение работодателя предусматривает обязательное ознакомление работника под роспись, работодатель вправе потребовать дополнительного бумажного оформления либо применить электронную подпись в соответствии с требованиями федерального законов.

19.12. Направление документов в электронной форме через корпоративные средства связи признается надлежащим способом исполнения обязанности по информированию работника.

19.13. Работник несет ответственность за неполучение, несвоевременное выполнение или игнорирование поручений и документов, направленных через корпоративные средства связи, если факт их направления подтвержден.

19.14. Работодатель не несет ответственности за задержку, искажение или неполучение информации вследствие технических сбоев, если они не вызваны его виновными действиями (бездействием).

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка АНО ВО «Универсальный Университет»

Список доменов Университета

@u.university
@moscowfilmschool.ru
@britishdesign.ru
@scream.school
@march.ru
@moscowmusicschool.ru
@msca.ru

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
АНО ВО «Универсальный Университет»

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

1	Директор
2	Академический директор
3	Главный бухгалтер
4	Дизайн-директор
5	PR - директор
6	Директор кинопроизводства
7	Директор лаборатории
8	Директор по информационным технологиям
9	Директор по маркетингу и продажам
10	Директор по персоналу
11	Директор по студенческому опыту
12	Операционный директор
13	Руководитель
14	Руководитель группы дизайнеров образовательных программ
15	Руководитель группы дизайнеров образовательных программ высшего образования
16	Руководитель департамента преподавательского опыта
17	Руководитель мастерских и ресурсных центров
18	Руководитель мастерской керамики
19	Руководитель мастерской шелкографии и печати
20	Руководитель направления академического развития и контроля
21	Руководитель направления комьюнити и внутренних коммуникаций
22	Руководитель направления преподавательского опыта

23	Руководитель направления привлечения персонала
24	Руководитель отдела
25	Руководитель принт-офиса
26	Руководитель темной комнаты
27	Руководитель технической группы
28	Руководитель учебного отдела программ высшего образования
29	Руководитель центра информационных ресурсов
30	Руководитель центра по связям с индустрией