

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический Университет»**

#### **1. Нормативные ссылки**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический Университет» разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ):

1.1.1. Конституция РФ.

1.1.2. Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ).

1.1.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.4. Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

1.1.5. Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха для педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.1.6. Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.1.7. Устав ОмГТУ.

1.1.8. Коллективный договор ОмГТУ.

#### **2. Общие положения**

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический Университет» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, порядок

приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный технический Университет» (далее – ОмГТУ, Университет или работодатель).

Функции работодателя осуществляет ректор Университета (исполняющий обязанности ректора) или иное, уполномоченное им должностное лицо Университета (далее – работодатель).

2.2. Основанием для разработки настоящих Правил являются статьи 189-190 ТК РФ, Федеральные законы РФ, Устав ОмГТУ.

2.3. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения с учетом мотивированного мнения Независимого профсоюза работников ОмГТУ (далее – Профсоюз). Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением ТК РФ) в настоящие Правила вносятся приказом с учетом мотивированного мнения Профсоюза. В случае принятия уполномоченными органами государственной власти РФ нормативных правовых актов, иным образом регулирующих соответствующие отношения, внесения изменений в Устав ОмГТУ настоящие Правила подлежат применению в части, не противоречащей указанным нормативным правовым актам.

2.4. Настоящие Правила имеют цель способствовать организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины в интересах ОмГТУ и каждого его работника.

2.5. Действие Правил распространяется на всех работников ОмГТУ.

2.6. Работник отвечает за неукоснительное исполнение норм, установленных настоящими Правилами.

2.7. Работодатель отвечает за соблюдение норм, установленных настоящими Правилами, и требований ТК РФ.

2.8. Добросовестное выполнение трудовых обязанностей, неуклонное соблюдение трудовой дисциплины и бережное отношение к имуществу Университета являются обязанностью каждого работника.

2.9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете могут быть закреплены в иных локальных актах ОмГТУ.

2.10. Настоящие Правила подлежат размещению на официальном сайте ОмГТУ в сети Интернет: <http://www.omgtu.ru/>, с последующим ознакомлением работников под подпись в каждом структурном подразделении ОмГТУ.

2.11. Ознакомление с настоящими Правилами лица, поступающего на работу, осуществляется при приёме на работу.

### 3. Термины и определения

3.1. В Правилах используются следующие термины с соответствующими им определениями:

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

**Дисциплина труда** – обязательное для всех работников ОмГТУ подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

**Работодатель** – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

**Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

**Персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

**Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности/профессии в соответствии со штатным расписанием), подчинении работника Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила, действующие

щие у работодателя.

**Федеральное законодательство, федеральные законы** – федеральные законы РФ. Во всех случаях упоминания нормативных актов имеется в виду законодательство РФ.

#### **4. Порядок приема работников**

4.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

4.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

4.3. От имени работодателя трудовой договор подписывает ректор (исполняющий обязанности ректора) или иное, уполномоченное им должностное лицо Университета.

4.4. Документы, предъявляемые работодателю, лицом, поступающим на работу, при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличия специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справка о состоянии здоровья (заключение предварительного медицинского осмотра (обследования));
- флюорографическое исследование, сертификат профилактических прививок в соответствии с национальным календарем профилактических прививок (приказ Минздрава России от 06.12.2021 №1122-н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок»;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (выданная не позднее 1 года до трудоустройства);
- иностранные граждане обязаны предоставлять полис медицинского страхования, действующий на территории РФ и предусматривающий оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

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

–другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами.

4.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

4.6. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Университет замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные), обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в Университет только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

4.7. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

4.8. Университет рассматривает в качестве приоритетного направления цифровизацию различных процессов, в том числе переход на электронный формат взаимодействия с работниками.

4.9. С 01.01.2021 при заключении трудового договора с лицом, впервые оформляющимся на работу, трудовая книжка в бумажном виде не оформляется, а ведётся в электронном - в виде электронных сведений о трудовой деятельности работников. При отсутствии регистрации в системе персонифицированного учёта данную регистрацию осуществляет работодатель.

4.10. Работнику, подавшему работодателю в период трудовой деятельности в ОмГТУ письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 ТК РФ, работодатель выдаёт трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в неё вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 ТК РФ.

4.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работо-

дателя.

4.12. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в порядке, установленном ТК РФ.

4.13. В трудовом договоре указывается:

– фамилия, имя, отчество нанимаемого работника в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим его личность, а также данные самого документа (орган, выдавший этот документ, номер документа и дата выдачи), почтовый адрес, по которому зарегистрирован работник, и почтовый адрес его фактического проживания;

– фамилия, имя, отчество работодателя (номер приказа и дата, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями), заключающего трудовой договор, полное наименование Университета, его местонахождение и почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

– место и дата заключения трудового договора. Указывается место работы, структурное подразделение Университета или обособленное структурное подразделение (филиал, представительство, расположенное в другой местности);

– должность в соответствии со штатным расписанием или конкретным видом работы квалификация согласно квалификационному справочнику;

– дата начала работы (число, месяц и год). При заключении срочного трудового договора указывается срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения срочного трудового договора;

– условия оплаты труда (размер тарифной ставки или базового оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, полагающиеся работнику, в соответствии с принятым в Университете положением об оплате труда);

– режим рабочего времени и времени отдыха;

– гарантии и компенсации за работу с вредными и(или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

– условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (служебные командировки, подвижной, разъездной и др.);

– условие об обязательном социальном страховании, на которое имеет право работник в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

– условия труда на рабочем месте, в соответствии с картой аттестации рабочего места (картой специальной оценки условий труда).

4.14. В трудовой договор с иностранным работником помимо вышеуказанных соответственно включаются:

- сведения о разрешении на работу или патенте, на основании которых такой работник имеет право осуществлять трудовую деятельность в РФ;
- сведения о разрешении на временное проживание в РФ или виде на жительство в РФ;
- условие об указании оснований оказания иностранному работнику медицинской помощи в течение срока действия трудового договора (включая реквизиты договора (полиса) добровольного медицинского страхования).

4.15. В трудовой договор могут включаться и дополнительные условия: об уточнении места работы, сроке испытания, неразглашении государственной, служебной и коммерческой тайны, об обязательной отработке после обучения за счет средств Университета и другие условия.

4.16. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника, отпуск без сохранения заработной платы и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В случае отсутствия на работе испытание для данного работника переносится на период его отсутствия. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

4.17. Срок испытания не может быть продлен.

4.18. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником до момента окончания испытательного срока.

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

4.20. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат лица, которые не достигли возраста 18 лет (ст. 266 ТК РФ), либо принимаются на работу:

- с вредными и (или) опасными производственными факторами;
- при выполнении, которой проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры согласно приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29Н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (далее –

приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29Н).

4.21. Обязательному психиатрическому освидетельствованию согласно приказу Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» подлежат работники, которые выполняют следующие виды работ:

- занимается педагогической деятельностью в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- управляет транспортным средством и управляет движением транспортных средств;
- использует сведения, составляющие государственную тайну.

4.22. Допускать работников к выполнению трудовой функции имеют право руководители Университета (ректор, и.о. ректора, проректоры, руководители структурных подразделений, в т.ч. заведующие кафедрами, директора), а также руководители структурных подразделений, организационно входящих в состав других структурных подразделений, если это прямо предусмотрено их функциональными обязанностями, после проведения инструктажа в службе охраны труда, отделе по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной профилактики, на рабочем месте и оформления приема на работу в отделе кадрового делопроизводства управления персоналом.

4.23. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами Университета сообщить кандидату о трудовых обязанностях (ознакомить с должностной инструкцией), условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

4.24. Работодатель обязан ознакомить работника до заключения трудового договора под подпись с действующими в Университете настоящими Правилами, с должностной инструкцией, Коллективным договором, и иными локально-нормативными актами.

4.25. Прием на работу в любое подразделение Университета оформляется приказом Университета на основании заключенного трудового договора.

4.26. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), в Университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания.

4.27. Окончание срока трудового договора (избрания) при этом, как правило, должно



совпадать с окончанием срока учебного года.

4.28. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется коллегиальным органом управления (ученым советом Университета (факультета, института)) и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

4.29. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

4.30. Для сохранения непрерывности учебного процесса при приеме на работу по совместительству сроком не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу, в Университете допускается заключение трудового договора с профессорско - преподавательским составом без избрания по конкурсу.

4.31. К ППС относятся должности:

- ассистент;

- декан факультета;
- начальник факультета;
- директор института;
- начальник института;
- доцент;
- заведующий кафедрой;
- начальник кафедры;
- заместитель начальника кафедры;
- профессор;
- преподаватель;
- старший преподаватель.

4.32. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальным нормативно - нормативными актами ОмГТУ.

4.33. Должности ректора, проректоров замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, замещающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

4.34. С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания трудового договора, заключенного с проректором, не может превышать срок полномочий ректора (исполняющего обязанности ректора).

4.35. С отдельными категориями работников подразделений Университета может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых работ.

4.36. Перевод работников на другую работу (другую должность, другое структурное подразделение) может быть произведен с письменного согласия работника и только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению. Перевод работников, относящихся к административно- управленческому персоналу из одного подразделения Университета в другое производится исключительно по согласованию с руководителями двух подразделений, или при отсутствии их обоюдного согласия – по решению работодателя.

4.37. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждает-

ся подписью работника.

4.38. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ о переводе объявляется работнику под подпись.

## **5. Порядок увольнения работников**

5.1. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника (по собственному желанию), по соглашению между работником и работодателем, истечение срока трудового договора, а также по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

5.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками, помимо общих оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, являются основания указанные в ст. 336 ТК РФ.

5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию, ст.80 ТК РФ).

Работник, решивший расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, информирует об этом непосредственного руководителя и направляет письменное заявление работодателю не позднее, чем за две недели до даты увольнения.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Работник может быть уволен и ранее указанного срока, если между работодателем и работником достигнуто соглашение по этому вопросу.

При наличии уважительных причин, препятствующих продолжению работы, работодатель обязан уволить работника в тот срок, который указан в его заявлении.

К уважительным причинам, препятствующим продолжению работы, в частности, относятся:

- зачисление в образовательное учреждение;
- выход на пенсию по старости.

Для некоторых категорий работников установлен специальный срок предупреждения об увольнении по собственному желанию:

- за 3 дня - для работника в течение испытательного срока;
- за 3 календарных дня: для работников, заключивших трудовой договор сроком до 2 месяцев; для работников, занятых на сезонных работах.

Перечень не является исчерпывающим, наличие других уважительных причин также

может являться условием, препятствующим продолжению работы.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник может отозвать свое заявление. В этом случае увольнение работника не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник в порядке перевода.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

Отсутствие работника на работе после истечения срока предупреждения не является нарушением трудовой дисциплины.

#### 5.4. Расторжение трудового договора по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ).

Инициатором расторжения договора по соглашению сторон может являться как работник, так и работодатель.

Работник, предлагающий расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, направляет письменное заявление на имя работодателя.

Основанием прекращения трудового договора является соглашение сторон. Соглашение заключается с работником в письменном виде в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения о расторжении трудового договора вручается работнику.

При достижении договоренности (подписании соглашения) об увольнении по соглашению сторон работник не вправе отказаться от увольнения (отозвать свое согласие) в одностороннем порядке (в отличие от увольнения по собственному желанию). Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения возможно лишь при взаимном согласии работодателя и работника.

Предложение одной из сторон трудовых отношений расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон не имеет обязательного характера, в силу чего другой стороной соответствующая инициатива может быть отклонена или оставлена без рассмотрения. Трудовые отношения в этом случае продолжаются.

#### 5.5. Расторжение трудового договора по истечению срока трудового договора (ст.79 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по истечению срока трудового договора не является увольнением по инициативе работодателя, поэтому может быть произведено в период временной нетрудоспособности работника.

Если ни одна из сторон не предпримет никаких действий к прекращению трудового договора, то срочный трудовой договор автоматически будет считаться заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть преду-

прежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

#### 5.5.1. Порядок прекращения срочного трудового договора с беременной женщиной.

1) Трудовой договор с женщиной заключен для исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В этом случае, допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Трудовой договор может быть прекращен в период беременности женщины одновременно при наличии следующих условий:

- работника невозможно (отсутствует) другая работа (в т.ч. вакантную и нижеоплачиваемую);
- отсутствует письменное согласие работника на перевод;
- работа противопоказана по состоянию здоровья.

Перевод на другую работу производится только до окончания беременности женщины.

2) Срочный трудовой договор заключен по иным основаниям, а не для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

В этом случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по бере-

менности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Работодатель обязан продлить срок действия трудового договора до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам при наличии следующих условий одновременно:

- от женщины получено письменное заявление о продлении срока трудового договора;
- представлена медицинская справка, подтверждающая состояние беременности.

При продлении срока договора до окончания беременности справку о состоянии беременности работница обязана представлять не чаще одного раза в три месяца.

В случае рождения ребенка трудовой договор прекращается в связи с истечением срока его действия по окончании отпуска по беременности и родам.

В иных случаях (кроме рождения ребенка) трудовой договор может быть прекращен в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

#### 5.6. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

5.6.1. При увольнении работника, являющегося материально ответственным лицом, дата увольнения устанавливается руководителем подразделения по согласованию с бухгалтерией в целях обеспечения проведения инвентаризации материальных ценностей.

5.6.2. До назначения в установленном порядке нового материально ответственного лица сохранность материальных ценностей обеспечивает руководитель подразделения.

5.6.3. Специалист отдела кадрового делопроизводства управления персоналом должен, в срок не позднее трех рабочих дней до даты увольнения работника, обеспечить выгрузку табеля учета рабочего времени (далее – табель) в электронном виде, заполненного на основании первичных документов в адрес руководителя подразделения и (или) лица ответственного за ведение табеля, из которого увольняется работник.

5.6.4. Руководителю подразделения и (или) лицу ответственному за ведение табеля после получения табеля в электронном виде, при отсутствии работника на рабочем месте в период текущего месяца до даты увольнения работника, обеспечить внесение необходимых корректировок в табель, согласовать его со специалистом отдела кадрового делопроизводства управления персоналом (далее – ОКД УП), в срок не позднее одного рабочего дня до даты увольнения ра-

ботника.

В случае непредставления, несвоевременного предоставления, либо предоставления некорректных данных в таблице по увольняющемуся работнику руководитель подразделения несёт ответственность в соответствии с законодательством РФ.

#### 5.6.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

5.6.6. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

#### 5.6.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан:

- выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя;
- произвести с работником расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ;
- по письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.6.8. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

5.6.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. При этом в трудовую книжку должны быть внесены записи обо всех поощрениях работника.

5.6.10. Общие правила оформления прекращения трудового договора в неполном объеме распространяются на случаи увольнения совместителя, смерти работника либо работодателя – физического лица, признания судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим, отмены судебного акта о восстановлении работника на работе.

5.6.11. В случае обращения работника в суд в связи с увольнением и принятия судом решения об изменении основания и/или даты увольнения работника работодателю следует издать соответствующий приказ и внести соответствующую запись об этом в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) работника.

Приказ, принимаемый работодателем во исполнение решения суда, должен либо отменить предыдущий приказ и установить новую дату (основание) увольнения, либо внести соответствующие изменения в предыдущий приказ. В качестве основания издания нового приказа следует сделать ссылку на решение суда.

С приказом об отмене (изменении) первоначального приказа об увольнении работника нужно ознакомить под подпись, а если он откажется от подписи, необходимо составить соответствующий акт об этом.

Запись в трудовую книжку об изменении даты и/или формулировки причины увольнения вносится в случае, если трудовая книжка на момент окончания разрешения трудового спора находится у работодателя или если работник, ранее получивший трудовую книжку при увольнении, предоставит ее работодателю для производства записи.

В трудовой книжке необходимо сначала сделать запись о недействительности первоначальной записи об увольнении, а после этого произвести правильную запись, например: «Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая дата и/или формулировка причины)».

При этом в качестве основания записей об изменении формулировки причины (даты) увольнения будет являться приказ работодателя или соответствующее решение суда.

Кроме того, по письменному заявлению работника ему должен быть выдан дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной.

5.6.12. Порядок приостановления действия трудового договора на период военной службы по призыву или контракту о прохождении военной службы, а также контракту о добровольном содействии определен статей 351.7 ТК РФ.

## **6. Основные права работника и работодателя**

6.1. Все работники Университета имеют право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,



которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

6.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

6.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.8. Переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

6.1.9. Кроме того педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

6.1.10. Пользование в порядке, установленном в Университете, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной связью, а также других структурных подразделений Университета, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

6.1.11. Право вступления в Профсоюз ОмГТУ.

6.1.12. Право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ.

6.1.13. Получение социальных льгот, предоставляемых Университетом работникам, в установленном порядке.

6.1.14. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

6.1.16. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, прав и свобод работ-

ника при их обработке в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

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

6.1.20. Иные права в соответствии с законодательством РФ, Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, а так же трудовыми договорами.

6.2. Работодатель имеет право:

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

6.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.2.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

6.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка требований охраны труда;;

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

6.2.6. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

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

6.2.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2.9. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

## **7. Основные обязанности работника и работодателя**

7.1. Работник обязан:

7.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.1.2. Соблюдать законодательство РФ, устав Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета.

7.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

7.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

7.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

7.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

7.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность).

7.1.8. Не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

7.1.9. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

7.1.10. Выполнять учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным планом (для работников ППС).

7.1.11. Проявлять заботу и внимание к обучающимся в Университете, способствовать их успешной учебе, здоровому быту и примерному поведению.

7.1.12. Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения работодателя.

7.1.13. Соблюдать законодательство РФ о пожарной безопасности, постановления и иные законные требования государственных инспекторов по пожарному надзору, локальные правовые акты, в том числе приказы ОмГТУ, регламентирующие вопросы охраны труда и пожарной безопасности.

7.1.14. Бережно относиться к имуществу Университета и имуществу третьих лиц.

7.1.15. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую,

служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

7.1.16. Не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, должностных лиц, в том числе, в средствах массовой информации, Интернет-ресурсах.

7.1.17. Немедленно сообщать руководству Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

7.1.18. Уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей.

7.1.19. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н и графиком прохождения медицинских осмотров, установленным в Университете.

7.1.20. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда работник приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

7.1.21. Своевременно знакомиться с приказами о приеме на работу, переводе на другую должность (подразделение), об увольнении, о предоставлении отпуска и пр.

7.1.22. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

7.1.23. Соблюдать установленные работодателем правила хранения документов, материальных и денежных ценностей.

7.1.24. Соблюдать действующий у работодателя пропускной и внутриобъектовый режимы, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

7.1.25. В срок, не превышающий 14 дней со дня изменения своих персональных данных предоставлять письменную информацию в ОКД УП (Ф.И.О.; данные паспорта; документы об образовании; документы об ученой степени, звании; данные о месте регистрации). Для реализации прав и предоставления гарантий, предусмотренных законодательством, работникам рекомендуется своевременно предоставлять и другие сведения, в том числе сведения о наличии инвалидности, сведения об изменении состава семьи.

7.1.26. Будучи командированными в другие организации и учреждения, действовать в строгом соответствии с содержанием служебных заданий, инструктажами работодателя.

7.1.27. Для обеспечения возможности оперативного планирования рабочего процесса работник, временно отсутствующий на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным

членом семьи или иными уважительными причинами, должен лично сообщить своему непосредственному руководителю и (или) лицу ответственному за ведение табеля своего подразделения (либо в ОКД УП) в течение первых четырех часов рабочего дня (смены) причину неявки, предполагаемую продолжительность отсутствия и свой контактный телефон (за исключением случаев, когда физическое состояние работника не представляет возможным уведомить работодателя). Работник обязан также своевременно сообщать непосредственному руководителю и (или) лицу ответственному за ведение табеля подразделения (либо в ОКД УП) о продлении своей временной нетрудоспособности.

7.1.28. Сообщить, собирается ли он продлить или перенести отпуск и дни отпуска, на которые пришлась нетрудоспособность или намерен приступить к работе по окончании отпуска.

Заявление работника о продлении отпуска или переносе неиспользованных дней ежегодного оплачиваемого отпуска в связи с болезнью на другой срок, с визой руководителя подразделения о согласии, предоставить в ОКД УП по окончании временной нетрудоспособности одновременно с листком нетрудоспособности.

При наступлении временной нетрудоспособности до начала отпуска новый срок отпуска определяется по соглашению между работодателем и работником.

7.1.29. Выполнять предписания медицинских работников в случае согласия, либо в письменной форме подтверждать отказ от профилактических прививок при приеме на работу, либо в процессе трудовой деятельности, если работник выполняет работы, связанные с высоким риском заболевания инфекционными болезнями, требующие обязательного проведения профилактических прививок. При отказе от прививки в соответствии со статьей 76 ТК РФ и частью 2 статьи 5 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе), выполнение которой связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

7.1.30. При оформлении учебного отпуска сообщить о начале отпуска и предоставить справку-вызов не позднее, чем за одну неделю до начала отпуска.

7.1.31. При получении оригинала трудовой книжки вернуть её работодателю без повреждений и исправлений не позднее трех рабочих дней со дня получения в органе, осуществляющим обязательное социальное страхование (обеспечение). При этом не допускается внесение работником или любым иным лицом с его разрешения записей в трудовую книжку в период нахождения её у работника, если иное не установлено законодательством РФ.

7.1.32. Не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов.

7.1.33. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудо-

дование работодателя.

7.1.34. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, не пользоваться сетью «Интернет» в личных целях, не играть в компьютерные игры.

7.1.35. Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.1.36. Не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, если это напрямую не связано с осуществлением трудовой деятельности.

7.1.37. Не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

7.1.38. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета и трудовым договором.

7.2. Работники Университета обязаны использовать систему электронного документооборота (далее – СЭД), а так же корпоративную электронную почту. Обмен служебной информацией по электронной почте между структурными подразделениями, работниками, а также с третьими лицами, в т.ч контрагентами, должен осуществляться с использованием корпоративной электронной почты. Использование иных почтовых серверов для внутренней и внешней служебной переписки по электронной почте, а также при указании контактных данных в официальных документах Университета (приказы, договоры, письма и пр.) запрещается.

7.3. Работники обязаны проверять СЭД, а так же содержимое почтового ящика корпоративной электронной почты по адресу, выделенному работнику Университетом, не менее одного раза в день на протяжении всей рабочей недели (рабочего графика), в том числе папку «Спам/нежелательная почта».

При осуществлении деловой переписки в СЭД работники обязаны соблюдать следующие правила:

- информация, содержащаяся в письме должна быть актуальной, достоверной, полной и объективной, при этом письмо должно характеризоваться краткостью изложения;
- приводимые в письме сведения должны быть аргументированными;
- текст письма должен быть точным, рациональным, логично изложенным;
- тон письма должен носить деловой характер, содержать деловой и вежливый стиль изложения;

- письмо должно быть составлено грамотно с соблюдением норм и правил русского языка.

7.4. Работникам запрещается пересылать документы, содержащие служебную информацию, в том числе конфиденциальную информацию, включая коммерческую тайну, персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц на личные адреса электронной почты, а также третьих лиц, если такая пересылка не связана со служебной деятельностью работника и третьих лиц.

7.5. В период действия ограничительных мер, установленных законодательством РФ, в том числе санитарным и эпидемиологическими нормами, работники обязаны:

- использовать средства индивидуальной защиты дыхания (маски, респираторы) при нахождении в зданиях и помещениях Университета;
- проходить процедуру измерения температуры тела при проведении термометрии при входе в здания Университета;
- соблюдать социальное дистанцирование (1,5 метра) в местах общего пользования.

Выполнение работ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок (п. 12 Постановления Правительства РФ от 15.07.1999 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок»).

Отсутствие профилактических прививок влечет отказ в приеме граждан на работу или отстранение граждан от работы, выполнение которой связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (п. 2 ст. 10 Федерального закона от 17.09.1998 № 157 - ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»).

Работники, осуществляющие трудовую деятельность в Университете, обязаны иметь профилактические прививки согласно Национальному календарю профилактических прививок, утв. приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.12.2021 № 1122н, так как выполнение работ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок (п. 12 Постановления Правительства РФ от 15.07.1999 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок»), а отсутствие профилактических прививок влечет отказ в приеме на работу или отстранение от работы (п. 2 ст. 10 Федерального закона от 17.09.1998 № 157 - ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»).

7.6. Работники Университета обязаны выполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными и распорядительными актами работодателя.

7.7. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.8. Основные обязанности работодателя.

7.8.1. Работодатель обязан:

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

7.8.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

7.8.1.4. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

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

7.8.1.6. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

7.8.1.7. Осуществлять контроль за трудовой дисциплиной работников.

7.8.1.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.8.1.9. Обеспечивать выплату работникам заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу, не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты заработной платы устанавливаются настоящими Правилами, действующим законодательством. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 15 числа текущего месяца, окончательный расчёт заработной платы за текущий месяц производится 30 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня; вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

7.8.1.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с утверждёнными графиками отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.8.1.11. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8.1.12. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,



необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.8.1.13. Знакомить работников под подпись с принятыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

7.8.1.15. Рассматривать представления Профсоюза о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах Профсоюзу;

7.8.1.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

7.8.1.17. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.8.1.18. Содействовать улучшению жилищных условий работников, осуществляя ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, спортивных сооружений.

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

7.8.1.20. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.8.1.21. Осуществлять учёт и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

7.8.1.22. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

7.8.1.23. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.8.1.24. В пределах финансовых средств ОмГТУ осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

7.8.1.25. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта (Федерального государственного образовательного стандарта).

7.8.1.26. Утверждать в установленном в ОмГТУ порядке объёмы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей на предстоящий учебный год.

7.8.1.27. Своевременно доводить педагогическим работникам расписание учебных занятий.

7.8.1.28. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами и настоящими Правилами.

## **8. Ответственность работника и работодателя**

8.1. Материальная ответственность работника и работодателя урегулирована законодательством. Работодатель не вправе предусмотреть дополнительные меры ответственности работника.

8.2. Материальная ответственность сторон трудового договора регулируется разделом XI ТК РФ.

8.3. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» ТК РФ и иными федеральными законами.

8.4. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

## **9. Режим работы**

9.1. Режим рабочего времени в ОмГТУ устанавливается работодателем в зависимости от характера производства, особенностей трудового процесса, нормы рабочего времени, условий деятельности и иных факторов.

9.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В Университете установлена шестидневная рабочая неделя. Для работников подразделений Университета, не связанных с учебным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом Университета может устанавливаться иной режим рабочего времени в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. ППС пользуется правом на нормированный шестичасовой рабочий день (при шестидневной рабочей неделе).

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ согласно занимаемой должности и индивидуальному плану.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

9.3.1. По соглашению сторон трудового договора, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ, работникам Университета как при приеме на работу, так и в период трудовой деятельности, может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя), иной режим работы.

Рабочие дни, а также время начала и окончания работы при работе в условиях неполного рабочего времени, гибком графике работы, а также в иных случаях, когда режим работы работника отличается от определенного в п. 9.11 настоящих Правил, устанавливаются работникам индивидуально в пределах установленной для них трудовым договором продолжительности рабочего времени, определяемой пропорционально доли ставки, и закрепляется в трудовом договоре.

9.4. Руководители структурных подразделений Университета обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в установленном порядке.

9.5. В Университете отдельным категориям работников решением руководством Университета могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени.

Для работников Университета, непосредственно обеспечивающих учебный процесс,

устанавливается пятидневная рабочая неделя с возможностью привлечения к работе в субботные дни. Вторым выходным днем таким работниками по согласованию с ними предоставляется в другой день недели. Указанным категориям работников может также устанавливаться двухсменный режим рабочего времени, который регулируется графиком. Перечень работников Университета, непосредственно обслуживающих учебный процесс, приведен в приложении № 1.

9.6. В Университете при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень таких профессий (должностей) утвержден настоящими Правилами (приложение № 2).

9.7. Работодатель осуществляет постоянный контроль за учетом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Университета. С приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, работники должны быть ознакомлены под подпись.

При ведении суммированного учета рабочего времени графики работы на соответствующий период (месяц, квартал и другие) утверждаются руководителем структурного подразделения и(или) уполномоченным проректором и доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения графиков в действие.

#### 9.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда.

9.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников Университета. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

9.10. Общий режим работы Университета - с 8:00 до 22:00 мин.

9.11. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с пятидневной рабочей неделей с 9:00 до 17:30 часов, обеденный перерыв с 13:00 до 13:30. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Для работающих по шестидневной рабочей

неделе – соответственно с 9:00 до 16:30, время работы в субботу – с 9:00 до 14:30.

9.12. Для отдельных подразделений и работников, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) приказом Университета может быть установлен иной режим работы, начала и окончания работы.

Время начала и окончания работы ППС определяется с учетом расписания учебных занятий.

Для работников, работающих со студентами, обучающимися по заочной и очно-заочной форме обучения, рабочий день устанавливается индивидуально с учетом расписания учебных занятий.

Контроль соблюдения работниками из числа ППС расписания учебных занятий, а также выполнения индивидуального плана осуществляется заведующими кафедрой.

9.13. В Университете выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий рабочий день, за исключением случаев, установленных ТК РФ.

9.14. Работа в ночное время осуществляется с 22:00 до 06:00 часов.

9.15. Привлечение к работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии с Вооруженными силами РФ или войсками национальной гвардии РФ.

9.16. Работники, указанные в пункте 9.16. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой,

а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

9.17. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

9.18. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе осуществляется с его письменного согласия в следующих случаях:

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

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

9.19. Работодатель имеет право привлекать работника без согласия к сверхурочной работе в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи, интегрированной компьютерной сети;

- при производстве неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего коллектива Университета.

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

9.21. Руководители структурных подразделений Университета совместно с ОКД УП обязаны обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

9.22. Руководители структурных подразделений обязаны не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Данный рабочий день работнику не оплачивается;

- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический меди-

цинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Университете работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Наряду с указанными в настоящем пункте случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в части второй статьи 331 ТК РФ.

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

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.24. При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения) обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем.

## 10. Время отдыха

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

10.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва – 13:00, время окончания перерыва – 13:30. Минимальная продолжительность такого перерыва – 30 минут в день, максимальная - 2 часа в день. В течение перерыва работник освобождается от работы и использует время отдыха по своему усмотрению.

10.3. Если по графику сменности рабочий день такого работника превышает 8 часов, ему должны быть предоставлены два перерыва.

10.4. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

10.5. По соглашению сторон в связи с производственной необходимостью в пределах рабочего дня перерыв может быть перенесён на другое время (без изменения установленной продолжительности).

10.6. Для отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы (суммированный учет рабочего времени), может быть предусмотрено, уменьшение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха в отдельные недели по сравнению с установленной законодательством.

10.7. Всем работникам предоставляются выходные дни.

При пятидневной рабочей неделе работнику предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – воскресенье.

10.8. При сменной работе выходные предоставляются согласно графику.

10.9. Нерабочими праздничными днями в соответствии со ст. 112 ТК РФ являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.



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

10.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников без их согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения Профсоюза.

10.12. Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

10.13. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год.

10.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Университета в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Университета.

10.15. Педагогическим работникам Университета и иным работникам, в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами Университета, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

10.16. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия,

предоставления которого определяются в порядке, установленном действующим законодательством.

10.17. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством РФ и (или) локальными нормативными актами Университета.

10.18. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

10.19. График отпусков утверждается работодателем или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и является обязательным как для работника, так и для работодателя.

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

10.21. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.22. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации.

10.23. Работник по запросу работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя о том, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих трёх лет, либо одного года, для лиц, указанных в пункте 10.25.

10.24. В течение трёх рабочих дней после окончания диспансеризации работник должен предоставить в ОКД УП документ, подтверждающий прохождение им диспансеризации (например, справку из медицинской организации).

В случае если работник не предоставит указанный подтверждающий документ, приказ об освобождении от работы может быть отменён работодателем (дни отсутствия могут быть признаны прогулом). При этом средний заработок за дни отсутствия на работе работнику не выплачивается.

10.25. Периодичность прохождения диспансеризации и длительность освобождения от работы для ее прохождения зависят от возраста работника (ст. 185.1 ТК РФ):

- работники в возрасте от 18 до 39 лет освобождаются на 1 рабочий день 1 раз в 3 года;
- работники, достигшие возраста 40 лет (кроме работников предпенсионного возраста и работающих пенсионеров), освобождаются на 1 рабочий день 1 раз в год;
- работники предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления пенсионного возраста), а также работники, получающие пенсию по старости или за выслугу лет, освобождаются на 2 рабочих дня 1 раз в год.

10.26. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством РФ. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

## **11. Меры поощрения работников**

11.1. За успехи в образовательной, методической, научной и воспитательной работе, а также в другой деятельности, предусмотренной Уставом ОмГТУ, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения такие как:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- другими поощрениями (в соответствии действующим Положением об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический Университет»).

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

11.3. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

11.4. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

11.5. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся финансовых средств Университета.

11.6. Решение о выплате премий принимается с учетом действующего Положения об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический Университет».

## **12. Меры взыскания, применяемые к работникам**

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.2. Факты появления работника на рабочем месте, на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также факты отсутствия на рабочем месте (прогулы) должны быть зафиксированы письменно путем составления соответствующего акта, который подписывается лицами, засвидетельствующими соответствующее обстоятельство, в количестве не менее трех человек.

12.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

12.4. Инициатором привлечения к дисциплинарной ответственности работника может являться его непосредственный руководитель и/или вышестоящий руководитель по направлению деятельности (по результатам служебной проверки), представитель работодателя.

12.5. Правом запрашивать со всех работников Университета письменные объяснения о причинах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками по их вине возложенных на них трудовых обязанностей (в том числе нарушений правил внутреннего трудового распорядка), кроме работодателя, дополнительно наделяются:

- директор департамента правовых и имущественных отношений, начальник управления персоналом, начальник ОКД УП;
- иные работники на основании доверенности работодателя либо приказа Университета о делегировании полномочий.

12.6. При принятии окончательного решения работодателем о применении дисциплинарного взыскания к работнику должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка;
- обстоятельства, при которых совершен проступок;

–мнение представительного органа работников для работника, являющегося членом профессионального союза при принятии решения о привлечении к дисциплинарной ответственности в виде увольнения по пункту 5 части первой статьи 81 ТК РФ (статья 373 ТК РФ).

12.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Но в любом случае дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

12.10. Приказ Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

12.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

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

12.14. В соответствии со ст. 336 ТК РФ предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также руководителем, заместителем руководителя.

### **13. Порядок в помещениях Университета**

13.1. Ответственность за порядок и безопасность в административных, учебных помещениях и общежитиях (наличие мебели, учебного оборудования, соблюдение допустимого температурного режима, освещения, вентиляции, исправности и наличия оборудования в лабораториях и учебных кабинетах) несут руководители структурных подразделений, к ведению которых

отнесены данные помещения.

13.2. За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, учебными кабинетами, специалисты по учебно-методической работе, лаборанты.

13.3. В помещениях Университета воспрещается:

- пребывание в верхней одежде, головных уборах;
- шуметь в аудиториях и в коридорах во время занятий;
- организовывать и участвовать в азартных играх;
- курить в помещениях Университета и на прилегающей территории;
- употреблять спиртные напитки, пиво, наркотические средства;
- проводить (проносить) животных;
- иметь при себе огнестрельное и холодное оружие, в том числе его муляжи (за исключением, если это обусловлено учебным процессом) легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества;
- распространять и размещать объявления и наглядную агитацию без получения соответствующего разрешения;
- принимать пищу вне отведенных для этих целей мест;
- использовать в качестве перемещения в помещениях Университета роликовые коньки или иной спортивный инвентарь;
- участвовать в совершении противоправных действий;
- устраивать собрания, проводить митинги и демонстрации, танцы, дискотеки без разрешения руководства Университета;
- проникать без разрешения в служебные помещения и учебные аудитории, а также на чердаки, в подвалы и другие помещения Университета;
- употреблять жаргонные выражения, ненормативную лексику, вести разговор на повышенных тонах;
- производить действия, противоречащие Уставу ОмГТУ, настоящим Правилам и Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

13.4. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных помещениях и общежитиях обеспечивает обслуживающий персонал.

#### **14. Пропускная система. Порядок посещения общежитий Университета. Правила парковки**

14.1. Пропуск обучающихся и работников в учебные, административные здания и общежития Университета осуществляется по электронным пропускам, Передача пропуска другому лицу и использование другим лицом запрещается.

14.2. Парковка личного автотранспорта производится в строго определенных местах.

14.3. В целях повышения эффективности режима безопасности в Университете, обеспечения личной безопасности работников и минимизации рисков материальных потерь, осуществления контроля сохранности имущества работников и Университета, соблюдения порядка в зданиях и помещениях Университета, в целях усиления контроля за соблюдением трудовой дисциплины в служебных помещениях Университета устанавливаются видеочамеры системы видеонаблюдения (за исключением установки видеочамер в туалетных комнатах).

14.4. Порядок допуска работников и иных лиц, а также автотранспортных средств в здания и на территорию ОмГТУ, а также порядок перемещения имущества на территории или за её пределы определяется Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в ОмГТУ.

## **15. Порядок разрешения споров**

15.1. Споры, возникающие между работодателем и работником в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров между работником и работодателем либо с привлечением комиссии по трудовым спорам.

15.2. Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

15.3. В случаях, когда требуется подтверждение действия работника (согласие, заявление, уведомление), подписанного простой электронной подписью, работодатель обеспечивает передачу электронного документа и связанных с ним данных в орган, по урегулированию спора, Государственной инспекции труда, иному участнику разрешению

## **16. Заключительные положения**

16.1. По всем вопросам, не отраженным в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами Университета.

16.2. Настоящие Правила могут быть изменены в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством (статьи 135, 371, 372 ТК РФ).

**Перечень должностей работников,  
непосредственно обслуживающих учебный процесс**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование должностей (профессий)<sup>1</sup></b>            |
|------------------|---|
| 1.               | Диспетчер факультета/деканата                                     |
| 2.               | Заведующий лабораториями  |
| 3.               | Заведующий лабораторией   |
| 4.               | Специалист по учебно-методической работе                          |
| 5.               | Программист   |
| 6.               | Инженер   |
| 7.               | Техник  |
| 8.               | Учебный мастер (1,2 категории)                                    |
| 9.               | Старший лаборант  |
| 10.              | Лаборант  |
| 11.              | Заведующий отделом библиотеки                                     |
| 12.              | Заведующий сектором библиотеки                                    |
| 13.              | Библиотекарь 1 категории  |
| 14.              | Библиограф 2 категории  |
| 15.              | Ведущий библиотекарь  |
| 16.              | Директор библиотеки   |
| 17.              | Заместитель директора библиотеки                                  |
| 18.              | Инженер библиотеки (1, 2 категории)                               |
| 19.              | Инженер-электроник библиотеки                                     |
| 20.              | Методист библиотеки   |
| 21.              | Методист библиотеки 1 категории                                   |
| 22.              | Библиограф 1 категории  |
| 23.              | Библиотекарь (1 категории)  |
| 24.              | Ведущий библиограф  |
| 25.              | Ведущий библиотекарь  |
| 26.              | Ведущий системный администратор                                   |
| 27.              | Главный библиограф  |
| 28.              | Главный библиотекарь  |
| 29.              | Главный специалист по работе с редкими книгами                    |
| 30.              | Главный хранитель библиотечного фонда                             |
| 31.              | Директор библиотеки   |
| 32.              | Заместитель директора   |
| 33.              | Менеджер информационных ресурсов                                  |
| 34.              | Начальник отдела цифровых библиотечных технологий                 |
| 35.              | Начальник отдела обслуживания                                     |
| 36.              | Специалист по микрокопированию и оцифровке документов 1 категории |
| 37.              | Старший аналитик библиотеки                                       |
| 38.              | Техник библиотеки   |

<sup>1</sup> должности могут уточняться, дополняться



**Перечень должностей работников,  
которым может вводиться суммированный учет рабочего времени двенадцать месяцев**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование работ (должностей, профессий)<sup>2</sup></b>        |
|------------------|--|
| 1.               | Начальник смены дежурно-диспетчерской службы                         |
| 2.               | Дежурный пульта управления   |
| 3.               | Администратор–кассир плавательного бассейна                          |
| 4.               | Инструктор по спорту плавательного бассейна                          |
| 5.               | Гардеробщик по спорту плавательного бассейна                         |
| 6.               | Слесарь-оператор систем водоподготовки плавательного бассейна        |
| 7.               | Лифтер   |
| 8.               | Дежурный слесарь-сантехник   |
| 9.               | Дежурный электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования |

---

<sup>2</sup> должности могут уточняться, дополняться

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ОмГТУ)

ПРИКАЗ

01.04.2025

№474

О внесении изменений в правила  
внутреннего трудового распорядка  
работников федерального  
государственного автономного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Омский  
государственный технический  
университет», утвержденные приказом  
ОмГТУ от 25.10.2024 № 1470

В связи с внесением изменений в ст.152, 153 Трудового кодекса Российской Федерации и рациональным использованием рабочего времени и с учетом мотивированного мнения Независимого Профсоюза работников ОмГТУ от 10.03.2025 и 17.03.2025

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в правила внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет», утвержденные приказом ОмГТУ от 25.10.2024 № 1470 (далее – Правила):

1.1. Пункт 7.1.10. Правил изложить в следующей редакции:  
«7.1.10. Выполнять учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным планом (для работников ППС). Планирование других видов работ осуществляется самостоятельно по согласованию с заведующим кафедрой, исходя из планов работы кафедры, факультета, программы развития университета.».

1.2. Пункт 7.8.1.9. Правил изложить в следующей редакции:  
«7.8.1.9. Обеспечивать выплату работникам заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу, не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты заработной платы устанавливаются настоящими Правилами, действующим законодательством. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 15 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца производится 30

числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня; вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.».

1.3. Пункт 9.3. Правил изложить в следующей редакции:

«9.3. ППС пользуется правом на нормированный шестичасовой рабочий день (при шестидневной рабочей неделе).

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ согласно, занимаемой должности и индивидуальному плану.

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

В пределах установленного рабочего времени указанные работники должны также:

- присутствовать на заседаниях кафедры, иных коллегиальных органов управления структурными подразделениями, университетом (в случаях вхождения в их состав или приглашения для участия в заседании);
- по распоряжению непосредственного руководителя, декана факультета (директора института), проректоров, ректора присутствовать на конференциях, научных, организационных, профориентационных и иных мероприятиях, входящих в должностные обязанности работника.
- в дни, когда отсутствуют аудиторские занятия (в том числе в каникулярное время), профессорско-преподавательский состав выполняет обязанности в соответствии с графиком консультационных занятий и индивидуальным планом работы, утвержденным заведующим кафедрой.».

1.4. Пункт 9.17. Правил изложить в следующей редакции:

«9.17. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

Оплата сверхурочной работы производится исходя из размера заработной платы работника, установленного в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые 2 часа работы не менее чем в



полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанного сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии на привлечение к сверхурочной работе.».

1.5. Пункт 10.11. Правил изложить в следующей редакции:

«10.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников без их согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения Профсоюза.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период работы в ОмГТУ, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой

деятельности у данного работодателя.».

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников под подпись с настоящим приказом, листы ознакомления передать в отдел кадрового делопроизводства в срок по 04.04.2025 (включительно).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадрового делопроизводства управления персоналом Ткачеву Н.А.

И.о. ректора



Н.А. Прокудина