

Минобрнауки России  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Владивостокский государственный университет»  
отдел по работе с персоналом



Т.В. Терентьева  
2022

**Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО  
«Владивостокский государственный университет»  
СК-СТО-ПР-21-001-2022**

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник отдела по работе с персоналом

\_\_\_\_\_ Д.О. Терпугова  
подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по экономической и кадровой  
политике

\_\_\_\_\_ И.А. Бедрачук  
подпись, дата

Проректор по комплексной  
безопасности

\_\_\_\_\_ Т.С. Феоктистова  
подпись, дата

Директор департамента экономики и  
финансов

\_\_\_\_\_ Д.С. Сайчук  
подпись, дата

Начальник управления защиты  
государственной тайны и мобилизации

\_\_\_\_\_ А.Н. Давыдов  
подпись, дата

Руководитель  
юридической службы

\_\_\_\_\_ Д.В. Манежкин  
подпись, дата

Руководитель службы документационного  
обеспечения управления

\_\_\_\_\_ О.А. Зубкова  
подпись, дата

Введено в действие приказом от «01» 09 20 22 № 669

## Содержание

1 Назначение и область применения .....	3
2 Нормативные документы.....	3
3 Основные понятия .....	4
4 Общие положения .....	5
5 Порядок заключения трудового договора .....	6
6 Порядок изменения трудового договора.....	12
7 Порядок прекращения трудового договора .....	12
8 Права и обязанности работников.....	18
9 Права и обязанности работодателя.....	22
10 Рабочее время.....	25
11 Время отдыха .....	33
12 Меры поощрения .....	41
13 Дисциплина труда. Дисциплинарные взыскания.....	42
14 Материальная ответственность сторон трудового договора .....	44
15 Отстранение работника от работы.....	47
16 Охрана труда .....	48
17 Особенности регулирования трудовых отношений с научно-педагогическими работниками .....	61
18 Особенности регулирования трудовых отношений с дистанционными работниками.....	63
19 Порядок работы с персональными данными и конфиденциальной информацией ..	68
Приложение № 1 .....	70
Приложение № 2.....	80
Приложение № 3.....	88
Приложение № 4.....	89
Приложение № 5 .....	90
Приложение № 6.....	91
Приложение № 7 .....	92
Приложение № 8.....	98
Приложение № 9.....	99
Приложение № 10.....	100

## Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ»	—	Владивостокский государственный университет
КИС Флагман: Персонал»	—	Корпоративная информационная система «Флагман: Персонал»
ОРП	—	Отдел по работе с персоналом
Трудовой кодекс РФ	—	Трудовой кодекс Российской Федерации
РФ	—	Российская Федерация
Правила	—	Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ФГБОУ ВО «ВВГУ», регламентирующий порядок приема, увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и меры взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Требования настоящих Правил являются обязательными для исполнения и распространяются на всех работников Университета, его филиалы и представительства, а также Работодателя и его представителей.

### 2. Нормативные документы

2.1. Настоящий Регламент разработан с учетом следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме»;

иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16.11.2018 № 965;

Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

иные локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ».

### 3. Основные понятия

3.1. В данном Регламенте используются следующие понятия:

**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 подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**Дисциплинарный проступок** — неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

**Дистанционная (удаленная) работа** — выполнение определенной трудовой функцией вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

**Дистанционная работа на временной основе** — выполнение работником трудовой функции дистанционно непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

**Дистанционный работник** — работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса РФ.

**Корпоративная информационная система «Флагман»** — программный продукт, включающий в себя несколько модулей, в том числе модуль «Персонал», предназначенный для учёта и управления фактическим кадровым составом, ведения штатного расписания и табельного учета.

**Приказ** — локальный нормативный акт, относящийся к основным распорядительным документам, издаваемый ректором ФГБОУ ВО «ВВГУ» в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

**Работник** — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ.

**Работодатель** — федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет», вступающее в трудовые отношения с работником.

**Рабочее время** — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

**Сверхурочная работа** — работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

**Совместительство** — выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

**Суммированный учет рабочего времени** – специальный порядок распределения и учета рабочего времени 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.

**Трудовая книжка** — документ установленного образца о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

**Трудовой договор** — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

**Трудовые отношения** — отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

**Штатное расписание** — организационно-распорядительный документ, отражающий структуру ФГБОУ ВО «ВВГУ», перечень подразделений и должностей (профессий), профессиональные квалификационные группы и уровни, количество штатных единиц.

#### 4. Общие положения

4.1. Настоящие Правила устанавливают единый трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Владивостокский государственный университет».

4.2. Настоящие Правила призваны способствовать соблюдению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда, обеспечению высокого качества работы.

4.3. Настоящие Правила утверждаются и вступают в силу с момента введения

их в действие приказом ректора Университета.

4.4. Работников знакомят с настоящими Правилами при приеме на работу в ФГБОУ ВО «ВВГУ» (до подписания трудового договора) под подпись. Изменения в Правилах доводятся до сведения работников через имеющиеся средства массового информирования работников (корпоративный информационный портал, электронная почта и пр.).

Ответственность за доведение до сведения и ознакомление работников с содержанием Правил несут их непосредственные руководители, руководители структурных подразделений, вышестоящие руководители.

4.5. Положения, установленные настоящими Правилами, могут быть конкретизированы в других локальных нормативных актах Университета. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работника по сравнению с настоящими Правилами и обязательны для исполнения всеми работниками с момента их утверждения.

4.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые и иные, непосредственно связанные отношения, необходимо руководствоваться положениями актуального законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

4.7. Правила размещаются на официальном сайте Университета.

## **5. Порядок заключения трудового договора**

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

- приема на работу;
- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- направления на работу уполномоченными в соответствии федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

5.2. Трудовые отношения оформляются трудовым договором, заключаемым между работником и работодателем, и оформляются приказом, содержание которого должно соответствовать условиям трудового договора. Трудовой договор составляется в письменном виде в двух экземплярах, которые подписываются обеими сторонами, после чего один экземпляр передается работнику, второй экземпляр хранится у работодателя:

5.2.1. В приказе о приеме на работу указывается дата приема работника, наименование структурного подразделения и должности, условия оплаты труда. Также в приказе могут указываться иные условия приема, установленные трудовым договором. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок, со дня фактического начала работы.

5.2.2. Трудовой договор вступает в силу, со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по

поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. Датой начала работы считается дата, определенная трудовым договором.

5.2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей в день, определенный в трудовом договоре. Если работник не приступил к работе в день, определенный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование трудового договора осуществляется путем издания соответствующего приказа. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

5.2.4. Работодателем является Университет в лице ректора и уполномоченные им лица, наделенные правом представлять Университет на основании приказа ректора о распределении обязанностей между указанными лицами.

5.3. До приема на работу соискатель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 1) и бланк заявления о приеме на работу по соответствующей категории должности, на которую принимается соискатель (приложение № 2):

5.3.1. После заполнения и подписания бланка заявление о приеме на работу соискатель передает руководителю структурного подразделения, в которое трудоустраивается соискатель, для подписания и получения подтверждения о соответствии соискателя установленным законом квалификационным требованиям по занимаемой должности (в частности, профессиональному стандарту, если его применение обязательно в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения трудовой функции, в случаях если Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ установлены такие требования).

5.4. Лицо, поступающее на работу, вместе с заявлением о приеме на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник является иностранным гражданином или лицом без гражданства;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В случае получения образования и (или) квалификации лицом, поступающим на работу, в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в РФ. Признание в РФ образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, осуществляется в соответствии с международными договорами РФ;

документ, подтверждающий наличие соответствующей квалификации (ученое звание, ученая степень и т.д.) в соответствии с требованиями квалификационных характеристик должностей;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – в случаях, предусмотренных законодательством;

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (в целях достоверного и полного отражения сведений о работнике в документах бухгалтерской отчетности).

5.4.1. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.4.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

5.5. Для последующего согласования бланка заявления о приеме на работу соискатель проходит обязательный предварительный медицинский осмотр по направлению и за счет средств работодателя, при наличии справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

5.6. Руководитель структурного подразделения согласовывает бланк заявления о приеме на работу соискателя с вышестоящим руководителем и ректором / курирующим проректором / советником ректора.

5.6.1. При приеме на работу на должности, относящиеся к категории педагогического персонала в структурные подразделения, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, руководитель данного структурного подразделения к бланку заявления о приеме на работу соискателя оформляет и предоставляет тарификационный список работников соответствующего структурного подразделения.

5.7. При заключении трудового договора гражданин, ранее замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы, за исключением случая, когда после увольнения с государственной или муниципальной службы прошло более двух лет.

5.8. При заключении трудового договора работник дает согласие на обработку персональных данных, в том числе разрешенных работником для распространения, а также обязательство о неразглашении персональных данных и конфиденциальной информации (приложение № 1).

5.9. Наряду с документами, указанными в пунктах 5.4.-5.4.3. Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

5.9.1. Вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ) – при заключении трудового договора с постоянно проживающими в РФ иностранным гражданином



или лицом без гражданства.

5.9.2. Разрешение на временное проживание в РФ (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ) – при заключении трудового договора с временно проживающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства.

5.9.3. Разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу.

5.9.3.1. Договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ (за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства.

5.9.3.2. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

5.9.4. При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ).

5.10. В первый рабочий день при наличии на руках медицинского заключения о прохождении предварительного медицинского осмотра работник проходит обязательные вводные инструктажи:

по охране труда и пожарной безопасности (приложение № 3);

по электробезопасности (приложение № 4);

по информационной безопасности (приложение № 5);

по антитеррористической защите и противодействию угрозе терроризма (приложение № 6).

5.10.1. Без прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра и вводных инструктажей работник не допускается к работе.

5.11. До оформления приема на работу руководитель структурного подразделения должен ознакомить соискателя с действующими в Университете локальными нормативными актами, в том числе Уставом, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ВВГУ», размещенными на официальном сайте Университета, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.12. Руководитель структурного подразделения допускает работника к работе только после подписания трудового договора и приказа о приеме на работу.

5.13. Непосредственный руководитель работника обязан ознакомить его с поручаемой работой, условиями труда на рабочем месте, разъяснить его права и обязанности.

5.14. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

5.14.1. Испытание устанавливается на срок не более трех или шести месяцев, в зависимости от занимаемой должности. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев, испытание устанавливается на срок не более двух недель.

5.14.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами Университета.

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

5.14.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

5.14.5. 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.

5.14.6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

5.14.7. Срок испытания, установленный при приеме на работу, прекращается при переводе работника на другую должность.

5.15. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.15.1 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

5.15.2 Срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

с лицами, направляемыми на работу за границу;

с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

в случаях избрания на определенный срок на выборную должность на оплачиваемую работу;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.15.3. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;

с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером Университета;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.15.4. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

5.16. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **6. Порядок изменения трудового договора**

6.1. Изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляются в письменной форме в виде соглашений к трудовому договору и вступают в силу, с даты их подписания работником и работодателем, если иное не оговорено в подписываемых соглашениях.

6.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

6.3. До осуществления процедуры перевода на другую работу работник заполняет бланк заявления о переводе (приложение № 7) и согласовывает с непосредственным руководителем по предыдущему месту работы, непосредственным руководителем по новому месту работы, вышестоящим руководителем и ректором / курирующим проректором / советником ректора.

6.4. Иные изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

## **7. Прекращение трудового договора**

7.1. Прекращение трудового договора осуществляется по следующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

в связи с отстранением от должности в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве) – при заключении трудового договора с руководителем организации;

в случае нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться

основной – при заключении трудового договора на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству;

дополнительные основания расторжения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства;

дополнительные основания расторжения трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя, предусмотренные трудовым договором.

7.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно в случаях:

ликвидации организации;

сокращения численности или штата работников организации;

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

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

принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и Главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

при неудовлетворительном результате испытания, установленного работнику трудовым договором;

предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора – при заключении трудового договора с руководителем организации;

в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной – при заключении трудового договора на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству.

7.4. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

неизбрание на должность;

осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ;

дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

Истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по Трудовому договору;

прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

возникновение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

7.5. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения в следующих случаях:

заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по Трудовому договору, либо заключение Трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или

муниципальной службы;

заключение трудового договора в нарушение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.5.1. Трудовой договор подлежит прекращению с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, по следующим обстоятельствам:

приостановление действия, окончание срока действия, аннулирование разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, в отношении временно пребывающих в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;

аннулирование разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, в отношении временно пребывающих в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;

аннулирование разрешения на временное проживание в РФ, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, в отношении временно проживающих в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;

аннулирование вида на жительство в РФ, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, в отношении постоянно проживающих в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;

окончание срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, в отношении временно пребывающих в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;

окончание срока действия разрешения на временное проживание в РФ, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, в отношении временно проживающих в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;

окончание срока действия вида на жительство в РФ, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, в отношении постоянно проживающих в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;

окончание срока действия на территории РФ Договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращение действия заключенного работодателем с медицинской организацией Договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, в отношении временно пребывающих в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;

приведение численности работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствие с установленными федеральными

законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ ограничениями на осуществление трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства;

невозможность предоставления работнику прежней работы по окончании срока временного перевода в соответствии с частью второй статьи 327.4 Трудового кодекса РФ;

невозможность временного перевода работника в соответствии с частью третьей статьи 327.4 Трудового кодекса РФ.

7.6. Трудовой договор подлежит прекращению с педагогическими работниками, а также руководителем, заместителями руководителя Университета и руководителями филиалов Университета по дополнительным основаниям:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 Трудового кодекса РФ.

7.7. В случае расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме (заявление) (приложение № 8) не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

7.7.1. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а именно:

зачисление работника в образовательную организацию;

выход работника на пенсию;

перевод супруга (супруги) работника на работу в другую местность, т.е. в другой населенный пункт, направление супруга (супруги) на работу или для прохождения службы за границу;

необходимость ухода за больным членом семьи при наличии медицинского заключения, выданного лечебным учреждением, а также за инвалидом 1-й группы, ребенком-инвалидом;

болезнь работника, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности;

избрание на должность по конкурсу;

увольнение по собственному желанию работника, имеющего статус инвалида;

иные причины, признанные работодателем уважительными.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. В указанных случаях причины невозможности продолжения работы необходимо указать в заявлении об увольнении. Работодатель вправе потребовать предоставления работником документа, подтверждающего наличие данных причин.

7.7.2. Если заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и



иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

7.7.3. В случае направления работником заявления об увольнении по инициативе работника (по собственному желанию) почтой России / курьерской службой, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в сроки:

дата увольнения в заявлении не указана – в последний день срока предупреждения об увольнении (т.е. в последний день двухнедельного срока или иного срока предупреждения, установленного трудовым законодательством РФ);

дата увольнения наступила до поступления заявления работодателю – в последний день срока предупреждения об увольнении (т.е. в последний день двухнедельного срока или иного срока предупреждения, установленного трудовым законодательством РФ);

дата увольнения наступает после поступления заявления, но срок предупреждения истекает менее чем через 2 (две) недели после поступления заявления работодателю – увольнение в день, указанный в заявлении.

7.8. По всем основаниям прекращения трудового договора непосредственный руководитель работника вместе с заявлением должен предоставить табель учета рабочего времени на увольняющегося работника не позднее 7 (семь) рабочих дней до даты увольнения.

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

7.9.1. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности, а также окончательный расчет с работником, производятся в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

7.10. Все принадлежащее работодателю имущество, а также пропуск на территорию и в помещения работодателя работник обязан вернуть не позднее дня увольнения.

7.11. В день увольнения работодатель знакомит работника с приказом о прекращении трудового договора (увольнении), выдает трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и производит с работником окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

7.11.1. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику по почте уведомление (с уведомлением о вручении и описью вложения или телеграммой с уведомлением о вручении) 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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

7.11.2. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника в связи с прогулом, осуждением работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 Трудового кодекса РФ.

7.11.3. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

## **8. Права и обязанности работников**

8.1. Работники имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

предоставление ему безопасных условий для выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором, предоставление необходимых материалов, инструментов, исправных приспособлений и технических средств;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполняемой работы;

обязательное социальное и пенсионное страхование, льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе работников профессорско-преподавательского состава, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных

законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении Университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

размещение информации, при условии ее соответствия целям и задачам Университета, на своих персональных страницах в рамках официального сайта;

освобождение от работы для прохождения диспансеризации в дни, согласованные с работодателем, с представлением подтверждающих документов медицинских организаций;

осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Университета, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором;

#### 8.2. Работники обязаны:

соблюдать Устав Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и Положением о структурном подразделении;

соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Университете;

соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами Университета, трудовым договором;

использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;

своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения ректора и уполномоченных им работников Университета;

выполнять установленные нормы труда;

вести себя достойно и уважать честь и достоинство обучающихся, преподавателей и иных работников, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их обязанности, предусмотренные трудовым договором;

содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета, в том числе в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и других структурных подразделениях Университета;

не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным и конфиденциальной информации, порядок передачи третьим лицам сведений, которые работнику доверены или станут известны по работе;

не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные и/или конфиденциальные сведения, которые доверены / будут доверены или станут известными в связи с выполнением работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

не разглашать третьим лицам условия трудового договора, особенно в части оплаты труда, в том числе другим работникам, состоящим в трудовых отношениях с Работодателем;

в случае попытки посторонних лиц получить от работника сведения, составляющие персональные данные или конфиденциальную информацию, немедленно сообщить ответственному за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных работнику;

не использовать персональные данные работников или конфиденциальную информацию с целью получения выгоды;

в случае увольнения все носители, содержащие персональные данные или конфиденциальную информацию, которые находились в распоряжении в связи с выполнением работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должны быть в установленном порядке переданы непосредственному руководителю или ответственному за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных работнику;

немедленно сообщать непосредственному руководителю или ответственному за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных работнику об утрате или недостатке документов, или иных носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных или конфиденциальную информацию, ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных или конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений;

в случае изменения персональных данных уведомить об этом Работодателя в течение 14 календарных дней с момента изменения персональных данных;

немедленно с использованием любых доступных средств связи ставить в известность непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности или о возникновении обстоятельств, влияющих на выполнение условий трудового договора;

систематически повышать профессиональную квалификацию;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, по противопожарной и информационной безопасности в соответствии с действующими в Университете локальными нормативными актами;

бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

возместить ущерб Университету в случае утраты или повреждения имущества в соответствии с договором о материальной ответственности;

проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок;

незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

уведомлять работодателя о личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

в целях предотвращения конфликта интересов информировать работодателя о трудоустройстве (предполагаемом трудоустройстве) по совместительству;

не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Университета, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, работников и обучающихся Университета, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

не допускать использования наименования, символики, товарного знака и иных обозначений Университета без разрешения уполномоченных работников Университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

не допускать действий и (или) высказываний, содержащих политические мотивы, а также мотивы 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, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

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

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

представлять медицинские документы, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

8.2.1. Соблюдать следующие правила обозначения своей связи (указания аффилиации) с Университетом:

выступать публично или размещать публикации от имени Университета (института, иного структурного подразделения Университета) либо от неопределенного круга работников и/или обучающихся университета (института, иного структурного подразделения Университета), в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, только при наличии соответствующих полномочий или после получения согласия уполномоченных работников Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

выступать публично или размещать публикации, в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, от своего имени с указанием своей должности в Университете и места работы без необходимости получения согласия уполномоченных работников Университета, соблюдая при этом требования законодательства и нормы профессиональной этики.

8.2.2. Работник самостоятельно определяет, способен ли его выступление и/или публикация, исходя из их содержания, привести к отрицательным репутационным последствиям для Университета, и исходя из этого принимает решение о неуказании аффилиации с Университетом либо размещении соответствующего оповещения о том, что высказывание является личным мнением работника и не отражает позицию Университета.

8.2.3. Исключения составляют выступления и публикации по тематике, относящейся к сфере профессиональной компетенции работника либо соответствующие ранее сформулированной официальной позиции Университета, либо отражающие результаты научно-исследовательских, экспертных работ, проводимых в Университете с участием работника.

8.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовыми договорами, положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и рабочих профессий, а также профессиональными стандартами, разработанными и применяемыми в соответствии со ст. 195.2, 195.3 Трудового кодекса РФ.

8.4. Репетиторство на коммерческой основе в отношении абитуриентов и обучающихся в Университете не допускается.

## **9. Права и обязанности работодателя**

9.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения

моральных и этических норм, поддержания в коллективе обстановки взаимной требовательности, уважительности и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени на условиях ненормированного рабочего дня;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Университета, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором;

9.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Университета, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

определять круг полномочий и обязанностей работника в соответствии с его должностной инструкцией, локальными правовыми актами, Уставом Университета;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечить прохождение работниками Университета предварительных и периодических медосмотров;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: 15 числа текущего месяца (14 числа в феврале), за вторую половину месяца – 30 числа текущего месяца (28 числа в феврале). При совпадении даты выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

создать условия, необходимые для соблюдения всеми работниками дисциплины труда;

обеспечивать выполнение задач, определенных Уставом Университета, проводить в жизнь решения Ученого совета, соблюдать трудовое законодательство и

иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Университета, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

организовать учебный и производственный процессы так, чтобы каждый выполнял работу по своей специальности и квалификации, в соответствии с заключенным трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место и другие необходимые условия для надлежащего выполнения трудовых обязанностей;

утверждать на предстоящий учебный год основанные на индивидуальных планах преподавателей планы учебно- методической и научной работы кафедр; своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; стимулировать добросовестный труд и инициативу; распространять передовой опыт; обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать различные формы общественной самодеятельности: своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и обучающихся и информировать их о принятых мерах;

поддерживать трудовую дисциплину;

осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с действующим законодательством РФ;

немедленно поставить работника в известность о возникновении обстоятельств, влияющих на выполнение условий трудового договора;

обеспечивать по утвержденному в Университете графику отпусков своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

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

9.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

9.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в



порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:  
в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;  
при увольнении в день прекращения трудового договора.

9.4.1. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет работнику их заверенными надлежащим образом по почте заказным письмом.

## 10. Рабочее время

10.1. Рабочее время – время, в течение которого работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудовых договоров должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством РФ относятся к рабочему времени. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время, если иное не установлено законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя, а также трудовыми договорами.

10.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников составляет 40 (сорок) часов в неделю.

10.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (таблица 1)

Таблица 1 – категории работников Университета, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени

<b>Категория работников</b>	<b>Продолжительность рабочего времени</b>
медицинские работники	не более 39 часов в неделю
работники из числа профессорско-преподавательского состава и педагогического персонала; работники, условия труда на рабочих местах, которых по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда	36 часов в неделю
работники, являющиеся инвалидами I или II групп; работники в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет	35 часов в неделю
работники в возрасте до шестнадцати лет	24 часа в неделю

10.4. По соглашению между работником и работодателем работнику может устанавливаться неполное рабочее время. Неполное рабочее время может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор.

10.4.1. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

лица, воспитывающего детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет) без матери;

женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, отца ребенка, бабушки, дедушки, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющего уход за ребенком при их желании работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

10.4.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.4.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав для работников.

10.5. В Университете предусмотрены следующие режимы рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (далее – режим пятидневной рабочей недели);

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (далее – режим шестидневной рабочей недели);

рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (далее – режим рабочей недели с выходными по скользящему графику);

работа в соответствии с графиком сменности (далее – сменная работа).

10.5.1. Для работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, устанавливается следующий режим работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – рабочие дни; суббота, воскресенье – выходные дни.

Начало рабочего дня – 8 часов 30 минут.

Окончание рабочего дня в понедельник, вторник, среду, четверг – 17 часов 30 минут, в пятницу – 16 часов 15 минут.

Перерыв для отдыха и питания – 45 минут в период с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут.

Непосредственный руководитель может согласовать для работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, иное время начала и окончания рабочего дня по структурному подразделению, находящемуся в зоне его ответственности, с обязательным соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени – не более 40 часов в неделю при работе на полную штатную единицу.

Изменение режима рабочего времени оформляется путем заключения с работником соглашения к трудовому договору.

10.5.2. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава и педагогического персонала устанавливается режим шестидневной рабочей недели с выходным днем воскресенье.

Время начала и окончания работы работников из числа профессорско-преподавательского состава и педагогического персонала определяется расписанием учебных занятий, работой института/кафедры/филиала/колледжа/лицея/гимназии и общеуниверситетскими мероприятиями, а также в необходимых случаях

работодателем.

Работники из числа профессорско-преподавательского состава и педагогического персонала должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных трудовым договором, должностными обязанностями и учебным планом в пределах шестичасового рабочего дня.

Руководитель учебного подразделения может согласовать для работников, работающих в режиме шестидневной рабочей недели, помимо установленного выходного дня - воскресенье, иные выходные дни с учетом расписания учебных занятий и с обязательным соблюдением продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю при работе на полную штатную единицу.

10.5.3. Для работников, работающих в режиме рабочей недели с выходными по скользящему графику время начала, окончания и продолжительность рабочего дня, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются в графиках работы, который разрабатывается и доводится непосредственным руководителем структурного подразделения до сведения работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие, а для вновь принимаемых – не позднее даты подписания трудового договора.

График работы, с которым работник был ознакомлен, определяет его рабочие и выходные дни и при необходимости привлечения работника к работе в выходные дни непосредственный руководитель структурного подразделения оформляет привлечение к работе в выходной дней с оплатой работы в повышенном размере согласно ст.153 Трудового кодекса РФ.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час, который в рабочее время не включается и не оплачивается, время начала и окончания которого в зависимости от загруженности и объема работ устанавливается графиком работ.

10.5.4. Режим сменной работы – это работа в две, три или четыре смены, вводимая в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Чередование смен, распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца производится в соответствии с графиком сменности, который разрабатывается и доводится непосредственным руководителем структурного подразделения до сведения работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие, а для вновь принимаемых – не позднее даты подписания трудового договора.

График сменности, с которым работник был ознакомлен, определяет его рабочие и выходные дни и при необходимости привлечения работника к работе в другую смену непосредственный руководитель структурного подразделения оформляет привлечение к работе в выходной дней с оплатой работы в повышенном размере согласно ст.153 Трудового кодекса РФ.

При составлении графиков сменности учитывается требование о том, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При составлении графиков сменности необходимо учитывать ограничения, установленные трудовым кодексом, в отношении привлечения к отдельным видам работ определенных категорий работников (работники, имеющие детей-инвалидов, а

также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет и т.п.).

10.5.5. Суммированный учет рабочего времени вводится для всех должностей, работающих в режиме рабочей недели с выходными по скользящему графику и в режиме сменной работы, путем включения условия о суммированном учете рабочего времени в трудовой договор работника.

Продолжительность учетного периода для всех должностей, которым установлен суммированный учет, устанавливается равной 1 (одному) календарному году, за исключением работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для которых суммированный учет, устанавливается равный 3 (трем) месяцам. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиком работы / графиком сменности.

Норма рабочего времени по графику работ за учетный период не должна быть больше нормы по производственному календарю за данный учетный период.

В календарном месяце, который входит в учетный период, норма по графику может отличаться от нормы производственного календаря в этом месяце как в меньшую, так и в большую сторону.

Суммированный учет может быть установлен должностям и при ином режиме рабочего времени, если по условиям работы у работников не может быть соблюдена установленная им ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

10.5.6. Руководители структурных подразделений при составлении графиков работы / графиков сменности обязаны обеспечивать продолжительность рабочего времени работников за определенный учетный период не превышающую нормальное (для отдельных категорий работников - сокращенного или неполного) число рабочих часов, а также точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого подчиненного работника.

10.5.7. Для работников, выполняющих работы по должности водителя автомобиля, устанавливается разъездной характер работы в трудовом договоре, рабочее время которого состоит из следующих периодов:

#### 10.5.7.1. Время управления автомобилем.

Время управления автомобилем в течение периода времени, не превышающего 24 часов, после завершения ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха и началом следующего ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха (далее - ежедневный период), не должно превышать 9 часов. Допускается увеличение этого времени до 10 часов, но не более двух раз в течение календарной недели.

При достижении времени управления автомобилем, предусмотренного п. 10.5.7.1 настоящих Правил, водитель вправе увеличить это время, но не более чем на 2 часа, в целях завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки.

Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов, в течение любых двух последовательных календарных

недель – 90 часов.

10.5.7.2. Время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах.

Не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем, после окончания времени отдыха или специального перерыва, водитель обязан сделать специальный перерыв продолжительностью не менее 45 минут, если не наступает время отдыха или перерыва, продолжительность которых превышает продолжительность специального перерыва.

Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут, а при осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении каждая из частей должна составлять не менее 10 минут.

Превышение времени управления автомобилем, указанного в п. 10.5.7.2 настоящих Правил, допускается, но не более чем на 1 час, в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения.

10.5.7.3. Время работы, не связанной с управлением автомобилем:

10.5.7.3.1. Подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в организацию, а при междугородных перевозках – для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания рабочего дня.

В состав подготовительно-заключительных работ входит:

принятие автомобиля в гараже;

осмотр автомобиля;

получение задания и необходимых документов, для его выполнения;

послерейсовый осмотр автомобиля;

сдача автомобиля в гараж.

10.5.7.3.2. Время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно.

10.5.7.3.3. Время стоянки в ожидании погрузочно-разгрузочных работ, в ожидании посадки и высадки пассажиров, при оказании технической помощи.

10.5.7.3.4. Время простоев не по вине водителя.

10.5.7.3.5. Время проведения работ по устранению неисправностей автомобиля, выполняемых водителем самостоятельно.

10.5.7.3.6. Иное время, предусмотренное действующим законодательством РФ, трудовым договором/соглашением, заключенным с водителем, и (или) локальным нормативным актом работодателя.

10.5.7.4. Служебные поездки водителей автомобилей, постоянная работа которых имеет разъездной характер в пределах установленной трудовым договором местности, служебными командировками не признаются.

Если в трудовом договоре с водителем установлено, что служебные поездки осуществляются только в пределах установленной местности (Приморского края), то направление работника за его пределы будет являться служебной командировкой и оформляется по правилам, установленным действующим трудовым законодательством РФ.

10.6. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных структурных подразделений или категорий работников, трудовым

договором или соглашением между работником и работодателем могут устанавливаться иные режимы рабочего времени, не противоречащие действующему трудовому законодательству РФ и настоящим Правилам.

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

10.8. Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником. Учет рабочего времени, фактически отработанного Работником, ведется по табелю учета рабочего времени.

10.9. Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени (в т.ч. чередования рабочих и нерабочих дней в соответствии с рабочим графиком, времени начала и окончания рабочего дня, времени начала, окончания, продолжительности и порядка использования перерывов для отдыха и питания, технических перерывов и т.п.) к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

10.10. Отсутствие работника на рабочем месте в течение рабочего времени допускается только с предварительного согласия непосредственного руководителя. Руководитель может выразить согласие с отсутствием работника на рабочем месте в течение рабочего времени путем проставления соответствующей визы на заявлении работника, направления работнику письма в адрес корпоративной электронной почты, смс-сообщения или иным способом, позволяющим подтвердить факт его согласия.

10.10.1. В случае отсутствия работника на работе по причине временной нетрудоспособности подтверждающим документом является листок нетрудоспособности, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

В первый рабочий день, следующий за окончанием периода временной нетрудоспособности, Работник обязан предъявить Работодателю листок нетрудоспособности.

Если непосредственный руководитель работника, сообщившего о своей временной нетрудоспособности, имеет информацию о возможном расторжении трудового договора по инициативе работодателя с данным работником в период его временной нетрудоспособности, то непосредственный руководитель обязан в письменной форме посредством корпоративной электронной почты уведомить ОРП о факте сообщения ему работником о своей временной нетрудоспособности в течение 1 (одного) часа с момента получения соответствующей информации от работника.

Не допускаются злоупотребления со стороны работника и его непосредственного руководителя, выражающиеся как в сокрытии факта временной нетрудоспособности, так и в сообщении работодателю о временной нетрудоспособности, не подтверждающейся оформленным в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ листком нетрудоспособности.

10.10.2. Работник, который не может выйти на работу по причине временной нетрудоспособности или другим чрезвычайным обстоятельствам, должен поставить в известность своего непосредственного руководителя в течение первых двух часов с момента начала текущего рабочего дня.

10.11. К работе, по инициативе работодателя, производимой работниками за пределами установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени, относится:

работа на условиях ненормированного рабочего дня;

сверхурочная работа;  
работа в ночное время.

10.11.1. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, устанавливается в приложении № 9 к настоящим Правилам.

10.11.2. Привлечение работников к сверхурочной работе производится только с их письменного согласия в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

10.11.2.2. Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

беременных женщин;

работников в возрасте до восемнадцати лет;

других категорий работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.11.2.3. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При этом инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, Работодатель под подпись знакомит с их правом отказаться от сверхурочной работы.

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

10.11.3. Ночным временем считается время с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут.

10.11.3.1. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

10.11.3.2. К работе в ночное время не допускаются:

беременные женщины;

работники, не достигшие возраста восемнадцати лет;

10.11.3.3. С согласия работника могут быть допущены к работе в ночное время:

женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

инвалиды;

работники, имеющие детей-инвалидов;

работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актам и РФ;

матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

опекуны детей в возрасте до пяти лет.

10.11.3.4. Привлечение вышеуказанных лиц к работе в ночное время допускается при соблюдении следующих условий:

отсутствие запрета на такую работу по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению;

ознакомление работника в письменной форме с правом отказаться от работы в ночное время;

наличие письменного согласия работника на такую работу.

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

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

10.12.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса РФ.



Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника и оформляются соответствующим соглашением к трудовому договору.

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

## **11. Время отдыха**

11.1. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня. Перерыв для отдыха и питания работнику не предоставляется, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает 4 (четырёх) часов;

технические перерывы;

еженедельные выходные дни;

дополнительные оплачиваемые выходные дни;

ежедневный (междусменный) отдых;

нерабочие праздничные дни;

ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

дополнительные отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами работодателя.

11.2. В зависимости от установленного режима рабочего времени, работникам предоставляются следующие перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня:

11.2.1. Для работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 45 минут, который в рабочее время не включается.

Время перерыва для отдыха и питания: с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 15 мин.

11.2.2. Для работников, работающих в режиме шестидневной рабочей недели (работники из числа профессорско-преподавательского состава и педагогического персонала), время и продолжительность перерыва для отдыха и питания определяется утвержденным расписанием учебных занятий на соответствующий учебный год.

11.2.3. Для работников, работающих в режиме рабочей недели с выходными по скользящему графику, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, время начала и окончания которого в зависимости от загруженности и объема работ устанавливается графиком работ.

11.2.4. Для работников, работающих в соответствии с графиком сменности, продолжительность, время начала и окончания перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком сменности.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания по договоренности с работодателем работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работ.

11.3. Для некоторых категорий работников предусмотрены технические перерывы, а именно:

11.3.1. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы по 10 минут после каждого часа работы на открытом воздухе для обогрева в специально оборудованном помещении, которые включаются в рабочее время.

11.3.2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

11.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

11.4.1. Лицам, работающим в режимах рабочей недели с выходными по скользящему графику и сменной работы на условиях суммированного учета рабочего времени, выходные дни устанавливаются графиками работ / графиками сменности, принимаемыми и доводимыми до работников в установленном порядке.

11.4.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.4.3. При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть уменьшена в отдельные недели по сравнению с установленной п. 11.4.2. настоящих Правил. Однако в среднем за учетный период данная норма должна быть соблюдена работодателем.

11.4.4. При режиме работы с суммированным учетом рабочего времени выходные дни могут предоставляться работникам согласно графику сменности (работы). При составлении графика также должны соблюдаться нормы продолжительности еженедельного отдыха в среднем за учетный период, но не менее 42 часов.

11.4.5. Для водителей автомобиля еженедельный отдых должен составлять не менее 45 часов. Данный отдых должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента завершения предыдущего еженедельного отдыха.

Допускается сокращение еженедельного отдыха до значения не менее 24 часов, не более одного раза в течение любых двух последовательных календарных недель. Разница времени, на которое сокращен еженедельный отдых, в полном объеме должна быть использована водителем на отдых от управления автомобилем в течение трех подряд календарных недель после окончания календарной недели, в которой еженедельный отдых был сокращен. Этот период отдыха должен быть присоединен к ежедневному отдыху продолжительностью не менее 9 часов или очередному

еженедельному отдыху.

11.5. Работнику предоставляются дополнительные выходные дни в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (донорам, работникам для ухода за детьми – инвалидами и пр.).

11.5.1. Для получения указанных выходных дней работник предоставляет работодателю заявление и иные необходимые документы. При этом, подача работником заявления и иных необходимых документов для предоставления дополнительных выходных дней для ухода за ребенком – инвалидом осуществляется на тот же календарный месяц, в котором необходимо предоставление дополнительных календарных дней. Оплата дополнительных выходных дней, предусмотренных законом, производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.5.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в следующем абзаце п. 11.5.2. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Для освобождения от работы в целях прохождения диспансеризации в случае, предусмотренном законом, работник обязан подать работодателю письменное заявление не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня прохождения диспансеризации.

При этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с непосредственным руководителем путем проставления соответствующей отметки на заявлении или посредством использования корпоративной электронной почты.

После прохождения диспансеризации в первый рабочий день работнику необходимо предоставить работодателю документ, выданный медицинской организацией (справка и пр.), подтверждающий факт прохождения диспансеризации в день, указанный в заявлении работника.

11.5.3. Помимо дополнительных выходных дней, предусмотренных действующим законодательством РФ, работнику предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни в связи с событиями, перечисленными в приложении 10 к настоящим Правилам.

11.5.4. В связи с тем, что данные выходные дни являются дополнительными, предоставление выходных дней возможно только в день, являющийся для работника рабочим. Количество использований дополнительных оплачиваемых выходных дней не ограничено по количеству случаев.

11.5.5. Оплата дополнительных оплачиваемых выходных дней, указанных в приложении 10 к настоящим Правилам, осуществляется в размере однодневной величины должностного оклада (часовой ставки), действовавшей в месяце, в котором предоставляется дополнительный оплачиваемый выходной день.

11.6. Перечень нерабочих праздничных дней и порядок их предоставления устанавливаются действующим трудовым законодательством РФ, а также законами субъектов РФ и органов местного самоуправления РФ.

11.6.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренном ст. 113 Трудового кодекса РФ.

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

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Университета.

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.

11.6.3. Не допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни следующих работников:

беременных женщин;

работников в возрасте до восемнадцати лет.

11.6.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

11.6.5. Работникам, за исключением работников, получающих должностной оклад, за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются локальным нормативным актом Работодателя.

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

11.7.1 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в следующих размерах в соответствии с Таблицей 2, представленной ниже.

Таблица 2 – Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска отдельных категорий и должностей работников Университета

Категория работников/должность	Продолжительность основного оплачиваемого отпуска
<p>Ректор, первый проректор, проректор по цифровому развитию и информационной политике, директор филиала, лицея, колледжа, гимназии;                      Работники из числа профессорско-преподавательского состава и педагогического персонала (за исключением работников из числа педагогического персонала в отделении подготовки переводчиков, подготовительного отделения для иностранных граждан, центра «Абитуриент», центра «Точка кипения», центра профессионального развития в индустрии спорта и фитнеса, учебно-методического центра безопасности дорожного движения);                      Заместители директоров филиалов, лицеев, гимназий, колледжей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью</p>	56 календарных дней
<p>Руководители отделения подготовки переводчиков, подготовительного отделения для иностранных граждан, преподаватели отделения подготовки переводчиков, подготовительного отделения для иностранных граждан, центра «Абитуриент», центра «Точка кипения», центра профессионального развития в индустрии спорта и фитнеса, учебно-методического центра безопасности дорожного движения</p>	42 календарных дня
<p>Работники, признанные в установленном законом порядке инвалидами (вне зависимости от группы инвалидности)</p>	30 календарных дней
<p>Остальные работники Университета</p>	28 календарных дней

11.7.2. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В исключительных случаях с согласия его непосредственного руководителя отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы у работодателя.

11.7.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работникам, работающим по совместительству, – л при одновременном предоставлении ежегодного оплачиваемого с отпуском по основной работе;
- работнику, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.7.4. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, составляемым для каждого структурного подразделения работодателя.

11.7.5. По соглашению между работником и работодателем допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

11.7.6. Отпуск предоставляется работнику на основании приказа работодателя.

11.7.7. Отзыв из отпуска или его отмена допускается только с письменного согласия работника и оформляется приказом работодателя.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.7.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами.

В указанных случаях работник обязан предупредить работодателя об изменении даты выхода на работу любым доступным способом – звонком, смс-сообщением, электронным письмом и др. По просьбе работника неиспользованная часть отпуска может быть ему предоставлена в другое время.

11.7.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 (двадцать восемь) календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

11.7.10. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.8. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

устанавливается в следующих размерах в соответствии с Таблицей 3, представленной ниже.

Таблица 3 – Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска отдельных категорий и должностей работников Университета

Категория работников/должность	Продолжительность основного оплачиваемого отпуска
Для работников Университета, работающих в местностях, которые приравнены к районам Крайнего Севера (в том числе по совместительству)	16 календарных дней
Для работников Университета, являющихся: гражданами, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; гражданами, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; гражданами, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания из-за воздействия радиации в результате аварии на Чернобыльской АЭС или при работах по ликвидации ее последствий; гражданами, ставшими инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы	14 календарных дней
Тренер спортивного студенческого клуба за работу с ненормированным рабочим днем	10 календарных дней
Для всех категорий и должностей работников Университета за работу в южных районах Дальнего Востока	8 календарных дней
Для работников Университета, условия труда на рабочих местах, которых по результатам аттестации или специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда	7 календарных дней
Для работников Университета, которым установлен ненормированный рабочий день в соответствии с приложением № 9 к настоящим Правилам	3 календарных дня

11.8.1. Педагогические работники ФГБОУ ВО «ВВГУ» 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

11.8.2. Очередность предоставления ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом специфики рабочего процесса структурного подразделения и фиксируется в Графике отпусков. При составлении Графика отпусков руководитель структурного подразделения может учесть пожелания работников структурного подразделения о

времени предоставления ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное и полное предоставление отпусков работникам.

11.8.3. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При этом выходные дни, приходящиеся на период отпуска, включаются в число дней отпуска, нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

11.8.4. По письменному заявлению работника все неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

11.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Размер компенсации определяется в соответствии с действующим законодательством.

11.10. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме увольнения по следующим основаниям:

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

ликвидации организации;

сокращения численности или штата работников организации;

смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ.

11.10.1. Работодатель вправе удержать задолженность за неотработанные дни отпуска в полном объеме при наличии достаточных денежных средств и независимо от согласия работника. При этом, если работодатель фактически не смог удержать задолженность за неотработанные дни отпуска из-за недостаточности сумм, причитающихся работнику при увольнении, взыскать указанные суммы в судебном



порядке работодатель не вправе.

11.11. 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.

11.11.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;

в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## **12. Меры поощрения**

12.1. Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

объявлять благодарность;

награждать почетной грамотой;

выплачивать денежные премии;

награждать ценным подарком;

применять иные меры поощрения, устанавливаемые действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

12.2. Работодатель может проводить оценку результатов работы работников за определенные периоды работы. За достигнутые результаты работы работодатель вправе поощрить работников.

12.3. Порядок, основания и условия представления работников Университета к наградам Университета закреплены в Положении о наградах и моральном поощрении работников ФГБОУ ВО «ВВГУ».

12.4. За особые трудовые заслуги перед городом, краем, регионом, обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным, ведомственным, краевым и городским наградам в порядке, установленном действующим законодательством РФ и Положением о наградах и моральном поощрении работников ФГБОУ ВО «ВВГУ».

12.5. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального поощрения.

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

### 13. Дисциплина труда и дисциплинарные взыскания

13.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение требованиям, установленным настоящими Правилами, трудовыми договорами, а также локальными нормативными актами Университета.

13.2. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее (несвоевременное, некачественное, не в полном объеме) исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета и трудовым договором.

13.3. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение (несвоевременное, некачественное, не в полном объеме) Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса РФ:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

13.3.1. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, в том числе за:

13.3.1.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

13.3.1.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в том числе:

прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

13.3.1.3. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

13.3.1.4. Иные нарушения трудовой дисциплины, за которые действующим законодательством РФ предусмотрена возможность увольнения работника.

13.3.2. Дополнительными основаниями применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения для работников педагогического состава могут являться:

повторное в течение года грубое нарушение Устава Университета;  
применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;  
в других случаях, установленных трудовым законодательством РФ.

13.4. Порядок применения дисциплинарного взыскания устанавливается законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

13.5. При наложении дисциплинарного взыскания необходимо учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

13.8. Доказательством совершения работником дисциплинарного проступка может быть акт проверки надзорных органов, соответствующая служебная записка руководителя структурного подразделения, иные документы.

13.9. До применения дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения обязан затребовать от подчиненного работника, который совершил проступок, письменное объяснение.

Если работником по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, руководитель структурного подразделения составляет акт об отказе о дачи объяснений. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Указанный акт подписывается комиссией в составе из трёх человек.

13.10. Руководитель структурного подразделения имеет право направить ректору Университета служебную записку с предложением о привлечении к ответственности руководителя другого структурного подразделения, нарушившего требования правил и норм охраны труда.

13.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания готовится на

основании предоставленных и оформленных надлежащим образом руководителем структурного подразделения документов о нарушении трудовой дисциплины подчиненным работником.

На служебной записке руководителя структурного подразделения должна быть виза ректора или уполномоченного им работника Университета с решением о вынесении конкретного вида дисциплинарного взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

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

По решению работодателя дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года с момента применения дисциплинарного взыскания.

#### **14. Материальная ответственность сторон трудового договора**

14.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает данный ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон договора, при этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством РФ. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

14.5. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в следующих случаях и размерах:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу – работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок за весь период незаконного отстранения;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе – работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок за весь период действия незаконного отказа работодателя;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления

сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника – работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок за весь период задержки;

причинения работодателем ущерба имуществу работника – работодатель возмещает ущерб в денежной форме в полном объеме исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день возмещения ущерба или, в случае письменного согласия работника, ущерб может быть возмещен в натуре. В целях возмещения ущерба работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба, которое работодатель обязан рассмотреть и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд;

нарушения работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику – работодатель выплачивает полагающиеся работнику суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Также работодатель возмещает работнику в денежной форме моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием работодателя, размер которого определяется соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

14.6. Работник несет перед работодателем как ограниченную материальную ответственность – в пределах своего среднего месячного заработка, так и полную материальную ответственность – возмещение прямого действительного ущерба в полном размере, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

14.6.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб – реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

14.6.2. Для привлечения работника к материальной ответственности

необходимо соблюдение следующих условий

наличие прямого действительного ущерба, подтвержденного соответствующими документами;

вина работника в причинении работодателю такого ущерба. Под виной понимаются умысел или неосторожность в действиях работника, которые привели к возникновению ущерба у работодателя. Умысел состоит в том, что работник знал (предполагал) о возникновении у работодателя прямого действительного ущерба от его действий;

совершение работником неправомерных действий (или бездействия), т.е. нарушающих нормы законодательства;

наличие причинной связи между действиями работника и возникшим у работодателя прямым действительным ущербом.

14.6.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

14.6.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба работником;

причинения ущерба работником в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

причинения ущерба работником в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба работником в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

разглашения работником сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами;

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

14.6.5. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

14.6.6. Руководитель организации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, руководитель организации возмещает организации убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством

14.6.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

14.6.8. Приказ работодателя о взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

14.6.9. Для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

14.6.10. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

14.6.11. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа, для чего работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

14.6.12. Если истек месячный срок со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

14.6.13. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суде.

## **15. Отстранение работника от работы**

15.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе):

при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

при непрохождении в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

при непрохождении в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами РФ;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

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.

15.2. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз.3 и 4 ч.2 ст.331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

15.3. При отстранении работника непосредственным руководителем составляется соответствующий акт за подписью не менее трех человек. О произошедшем отстранении непосредственным руководителем незамедлительно извещается ректор Университета. На основании указанных документов оформляется соответствующий приказ.

Отстранение от работы (недопущение к работе) работника происходит на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## **16. Охрана труда**

16.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Университете возлагаются на работодателя.

16.2. Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов;

применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;



соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

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

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Университете;

в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, органов Фонда пенсионного и социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда.

16.3. Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе, о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), о несчастном случае, происшедшем с ним самим или другими работниками организации;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

16.4. Каждый работник Университета имеет право на:

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;

обращение в органы государственной власти и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

16.5. Все работники Университета, в том числе его руководитель, обязуются проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

16.6. Обучение по охране труда осуществляется в ходе проведения:

инструктажей по охране труда;

стажировки на рабочем месте;

обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;

обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты.

16.7. При переводе работника, прошедшего необходимое ему обучение по охране труда, на другую должность, а также при изменении наименования его рабочего места или структурного подразделения повторное обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда не требуются в случае, если сохраняются условия труда работника, а также идентифицированные ранее источники опасности.

16.8. Предусматриваются следующие виды инструктажа по охране труда:

вводный инструктаж по охране труда;

инструктаж по охране труда на рабочем месте;

целевой инструктаж по охране труда.

16.9. Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в деятельности Университета (работники, командированные в Университет (структурное подразделение), лица, проходящие производственную практику).

16.9.1. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного приказом работодателя.

16.9.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится специалистом по охране труда или иным уполномоченным работником Университета, на которого приказом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа по охране труда.

16.10. Проводятся следующие виды инструктажа по охране труда на рабочем месте:

первичный инструктаж по охране труда;

повторный инструктаж по охране труда;

внеплановый инструктаж по охране труда.

16.10.1. Первичный инструктаж по охране труда проводится для всех работников Университета до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику.

16.10.1.1. Допускается освобождение отдельных категорий работников от прохождения первичного инструктажа по охране труда в случае, если их трудовая

деятельность связана с опасностью, источниками которой являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд самой организации, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда, утверждается приказом работодателя.

16.10.2. Повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев.

16.10.2.1. Повторный инструктаж по охране труда не проводится для работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

16.10.3. Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников Университета в случаях, обусловленных:

изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;

изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;

изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов Университета, затрагивающими требования охраны труда в организации;

выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;

требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;

произошедшими авариями и несчастными случаями на производстве;

перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;

приказом работодателя.

16.10.3.1. Внеплановый инструктаж по охране труда проводится в объеме мероприятий и требований охраны труда и в сроки, указанные в приказе работодателя.

16.10.4. Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится в объеме мероприятий и требований охраны труда, содержащихся в инструкциях и правилах по охране труда, разрабатываемых работодателем, и включает в том числе вопросы оказания первой помощи пострадавшим.

16.11. Целевой инструктаж по охране труда проводится для работников в следующих случаях:

перед проведением работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем работодателя, работ повышенной опасности, в том числе работ, на производство которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска и других распорядительных документов на

производство работ;

перед выполнением работ на объектах повышенной опасности, а также непосредственно на проезжей части автомобильных дорог или железнодорожных путях, связанных с прямыми обязанностями работника, на которых требуется соблюдение дополнительных требований охраны труда;

перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу и не предусмотренных должностными (производственными) инструкциями, в том числе вне цеха, участка, погрузочно-разгрузочных работ, работ по уборке территорий, работ на проезжей части дорог и на железнодорожных путях;

перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций; в иных случаях, установленных работодателем.

16.11.1. При выполнении работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций целевой инструктаж по охране труда проводится руководителем работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в оперативном порядке. Допускается проведение такого инструктажа по охране труда без регистрации записей о его прохождении.

16.11.2. Целевой инструктаж по охране труда проводится в объеме требований охраны труда, предъявляемых к запланированным работам (мероприятиям), указанных в соответствующем локальном нормативном акте работодателя, и содержит вопросы оказания первой помощи пострадавшим, при этом объем вопросов оказания первой помощи определяет работодатель или лицо, проводящее такой инструктаж по охране труда.

16.11.3. Необходимость проведения целевого инструктажа по охране труда перед началом периодически повторяющихся работ повышенной опасности, которые являются неотъемлемой частью действующего технологического процесса, характеризуются постоянством места, условий и характера работ, применением средств коллективной защиты, определенным и постоянным составом квалифицированных исполнителей, определяется работодателем.

16.12. Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится непосредственным руководителем работника. Целевой инструктаж по охране труда проводится непосредственным руководителем работ. Инструктаж по охране труда на рабочем месте и целевой инструктаж по охране труда должны учитывать условия труда работника, воздействующие на него вредные и (или) опасные производственные факторы, источники опасности, установленные по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

16.13. Инструктаж по охране труда заканчивается проверкой знания требований охраны труда.

16.14. Стажировка по охране труда на рабочем месте (далее – стажировка на рабочем месте) проводится в целях приобретения работниками практических навыков безопасных методов и приемов выполнения работ в процессе трудовой деятельности. К стажировке на рабочем месте допускаются работники, успешно прошедшие в установленном порядке инструктаж по охране труда и обучение требованиям охраны труда.

16.14.1. Перечень профессий и должностей работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте, устанавливается приказом работодателя. Обязательному включению в указанный перечень подлежат наименования профессий и должностей работников, выполняющих работы повышенной опасности.

16.14.2. Стажировка на рабочем месте осуществляется по программе

стажировки на рабочем месте или в соответствии с иным локальным нормативным актом работодателя, включающим в себя отработку практических навыков выполнения работ с использованием знаний и умений, полученных в рамках обучения требованиям по охране труда.

16.14.3. Программа стажировки на рабочем месте утверждается приказом работодателя.

16.14.4. Стажировка на рабочем месте проводится под руководством работников Университета, назначенных ответственными за организацию и проведение стажировки на рабочем месте локальным нормативным актом работодателя и прошедших обучение по охране труда в установленном порядке. Количество работников Университета, закрепленных за работником, ответственным за организацию и проведение стажировки на рабочем месте, устанавливается работодателем с учетом требований нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

16.14.5. По решению работодателя для отдельных видов работ, в том числе спасательных работ, могут быть предусмотрены периодические тренировки и (или) учения. В состав этих тренировок и (или) учений должно быть включено закрепление практических навыков использования (применения) необходимых средств индивидуальной защиты. Периодичность и содержание таких тренировок и (или) учений определяется приказом работодателя.

16.14.6. Требования к порядку проведения стажировки на рабочем месте, к работникам, ответственным за организацию и проведение стажировки на рабочем месте, а также к продолжительности и месту проведения стажировки на рабочем месте устанавливаются соответствующими локальными нормативными актами работодателя. При этом продолжительность стажировки на рабочем месте должна составлять не менее 2 смен.

16.15. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим представляет собой процесс получения работниками знаний, умений и навыков, позволяющих оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи работникам при несчастных случаях на производстве, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью.

16.15.1. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится в отношении следующих категорий работников:

работники, на которых приказом работодателя возложены обязанности по проведению инструктажа по охране труда, включающего вопросы оказания первой помощи пострадавшим, до допуска их к проведению указанного инструктажа по охране труда;

работники рабочих профессий;

лица, обязанные оказывать первую помощь пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

работники, к трудовым функциям которых отнесено управление автотранспортным средством;

работники, к компетенциям которых нормативными правовыми актами по охране труда предъявляются требования уметь оказывать первую помощь пострадавшим;

председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, лица, проводящие обучение по оказанию первой помощи

пострадавшим, специалисты по охране труда, а также члены комитетов (комиссий) по охране труда;

иные работники по приказу работодателя.

16.15.2. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим может проводиться как в рамках обучения требованиям охраны труда у работодателя, в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, так и в виде самостоятельного процесса обучения.

Председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, лица, проводящие обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, а также специалисты по охране труда, проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

16.15.3. Обучение работников по оказанию первой помощи пострадавшим проводится организацией или индивидуальным предпринимателем, оказывающими услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, или работодателями с привлечением работников или иных специалистов, имеющих подготовку по оказанию первой помощи в объеме не менее 8 часов и прошедших подготовку по программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации по подготовке преподавателей, обучающих приемам оказания первой помощи.

16.15.4. Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится не реже одного раза в 3 года.

16.15.5. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим заканчивается проверкой знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим.

16.16. Обучению по использованию (применению) средств индивидуальной защиты подлежат работники, применяющие средства индивидуальной защиты, применение которых требует практических навыков. Работодатель утверждает перечень средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда работнику. При выдаче средств индивидуальной защиты, применение которых не требует от работников практических навыков, работодатель обеспечивает ознакомление со способами проверки их работоспособности и исправности в рамках проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте.

16.16.1. Программа обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты для работников, использующих специальную одежду и специальную обувь, включает обучение методам ее ношения, а для работников, использующих остальные виды средств индивидуальной защиты, - обучение методам их применения.

В рамках проведения обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты работники, использующие специальную одежду и

специальную обувь, должны быть обучены методам их ношения. Работники, использующие остальные виды средств индивидуальной защиты, должны быть обучены методам их применения.

16.16.2. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты может проводиться как в рамках обучения требованиям охраны труда у работодателя, в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, так и отдельно в виде самостоятельного процесса обучения. В первом случае вопросы использования (применения) средств индивидуальной защиты включаются в программы обучения требованиям охраны труда, во втором случае разрабатываются отдельные программы обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты. Председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, лица, проводящие обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, специалисты по охране труда, а также члены комитетов (комиссий) по охране труда проходят обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

16.16.3. Программы обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты содержат практические занятия по формированию умений и навыков использования (применения) средств индивидуальной защиты в объеме не менее 50 процентов общего количества учебных часов с включением вопросов, связанных с осмотром работником средств индивидуальной защиты до и после использования. Практические занятия проводятся с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

16.16.4. Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно.

Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводится не реже одного раза в 3 года.

16.16.5. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты заканчивается проверкой знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты.

16.16.5.1. При проведении обучения по правильному ношению средств индивидуальной защиты ответственное лицо демонстрирует, как правильно носить средства индивидуальной защиты, и путем осмотра определяет правильность ношения средств индивидуальной защиты работниками.

16.16.5.2. При проведении обучения по правильному применению средств индивидуальной защиты ответственное лицо демонстрирует, как правильно применять средства индивидуальной защиты, и проводит тренировку работников по применению средств индивидуальной защиты.

16.17. Обучение требованиям охраны труда проводится у работодателя, в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда. Решение о проведении обучения работников у работодателя, в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих



услуги по проведению обучения по охране труда, принимает работодатель с учетом требований по обязательному обучению требованиям охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

16.17.1. Работодатель, руководители филиалов организации, председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда, работники, проводящие инструктаж по охране труда и обучение требованиям охраны труда, специалисты по охране труда, члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов организаций, проходят обучение требованиям охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

16.17.2. Обучение требованиям охраны труда проводится в соответствии с программами обучения, содержащими информацию о темах обучения, практических занятиях, формах обучения, формах проведения проверки знания требований охраны труда, а также о количестве часов, отведенных на изучение каждой темы, выполнение практических занятий и на проверку знания требований охраны труда.

16.17.3. Обучение требованиям охраны труда в зависимости от категории работников проводится:

по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов;

по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, продолжительностью не менее 16 часов;

по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

16.17.4. Обучению требованиям охраны труда подлежат следующие категории работников:

ректор, проректор по комплексной безопасности, на которых приказом работодателя возложены обязанности по охране труда, руководители филиалов и их заместители, на которых приказом работодателя возложены обязанности по охране труда, – по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в первом подпункте пункта 16.17.3 настоящих Правил;

руководители структурных подразделений организации и их заместители, руководители структурных подразделений филиала и их заместители – по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в первом и втором подпунктах 16.17.3 настоящих Правил;

работники, отнесенные к категории специалисты, – по программе обучения требованиям охраны труда, указанной во втором подпункте пункта 16.17.3 настоящих Правил;

специалисты по охране труда – по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в первом и втором подпунктах пункта 16.17.3 настоящих Правил;

работники рабочих профессий – по программе обучения требованиям охраны труда, указанной во втором подпункте пункта 16.17.3 настоящих Правил;

члены комиссий по проверке знания требований охраны труда, лица, проводящие инструктажи по охране труда и обучение требованиям охраны труда, – по программе обучения требованиям охраны труда, указанной во втором подпункте пункта 16.17.3 настоящих Правил, а также по программам, обязательным для работников, в отношении которых проводится проверка знания требований охраны труда и (или) инструктаж по охране труда, и (или) обучение требованиям охраны труда;

члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов организаций – по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в первом и втором подпунктах пункта 16.17.3 настоящих Правил.

16.17.5. Если трудовая деятельность отдельных категорий работников, связана с опасностями, источниками которых являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд самой организации, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми, обучение по программе обучения требованиям охраны труда, указанной во втором подпункте пункта 16.17.3 настоящих Правил, по приказу работодателя может не проводиться.

16.17.6. Обучению требованиям охраны труда по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в третьем подпункте пункта 16.17.3 настоящих Правил, подлежат работники, непосредственно выполняющие работы повышенной опасности, и лица, ответственные за организацию, выполнение и контроль работ повышенной опасности, определенные локальными нормативными актами работодателя.

В случае если лицами, ответственными за организацию работ повышенной опасности, являются руководители различных уровней управления организации и соответствующие специалисты, такие работники дополнительно проходят обучение по программам обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности в соответствии с подпунктом «в» пункта 16.20.3 настоящих Правил. Перечень работ повышенной опасности устанавливается приказом работодателя с учетом специфики его деятельности на основании перечня работ повышенной опасности, устанавливаемого Министерством труда и социальной защиты РФ.

16.17.7. Перечень профессий и должностей работников, ответственных за организацию работ повышенной опасности, подлежащих обучению требованиям охраны труда по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в третьем подпункте пункта 16.17.3 настоящих Правил, утверждается приказом работодателем.

16.17.8. В случае если работник, являющийся членом комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профессиональных союзов или иным уполномоченным работником представительных органов организаций, в рамках выполнения своих непосредственных должностных обязанностей прошел обучение по программам

обучения требованиям охраны труда, указанным в первом и втором подпунктах пункта 16.17.3 настоящих Правил, повторное обучение не требуется.

16.17.9. Плановое обучение требованиям охраны труда по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в первом и втором подпунктах пункта 16.17.3 настоящих Правил, проходят работники с периодичностью не реже одного раза в 3 года.

16.17.10. Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение требованиям охраны труда в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу, за исключением случаев, когда сохраняются условия труда работника, а также идентифицированные ранее источники опасности.

16.17.11. В случае совпадения сроков для проведения планового и внепланового обучения работников требованиям охраны труда достаточным является проведение планового обучения работников по актуализированным программам обучения.

16.17.12. Обучение работников требованиям охраны труда и проверка знания требований охраны труда осуществляются с отрывом от работы.

16.17.13. Допускается проведение обучения работников требованиям охраны труда с использованием дистанционных технологий, предусматривающих обеспечение работников, проходящих обучение требованиям охраны труда, нормативными документами, учебно-методическими материалами и материалами для проведения проверки знания требований охраны труда, обмен информацией между работниками, проходящими обучение требованиям охраны труда, и лицами, проводящими обучение требованиям охраны труда, посредством системы электронного обучения, участие обучающихся в интернет-конференциях, вебинарах, а также администрирование процесса обучения требованиям охраны труда на основе использования компьютеров и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16.17.14. Обучение работников требованиям охраны труда заканчивается проверкой знания требований охраны труда.

16.18. Проверка знания требований охраны труда работников является неотъемлемой частью проведения инструктажа по охране труда и обучения по охране труда и направлена на определение качества знаний, усвоенных и приобретенных работником при инструктаже по охране труда и обучении по охране труда.

16.18.1. Форма проведения проверки знания требований охраны труда работников при инструктаже по охране труда определяется локальными нормативными актами работодателя.

16.18.2. Плановое и внеплановое обучение по охране труда завершается соответствующей проверкой знания требований охраны труда работников.

16.18.3. Плановая (внеплановая) проверка знания требований охраны труда работников после прохождения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты может проводиться как в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, так и у работодателя.

16.18.4. Для проведения проверки знания требований охраны труда работников после прохождения обучения по вопросам оказания первой помощи пострадавшим,

по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, у работодателя создаются комиссии по проверке знания требований охраны труда работников в составе не менее 3 человек – председателя, заместителя (заместителей) председателя (при необходимости) и членов комиссии.

16.18.5. В состав комиссий по проверке знания требований охраны труда у работодателя, в том числе по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, по вопросам охраны труда, могут включаться руководители и специалисты структурных подразделений, руководители и специалисты служб охраны труда, лица, проводящие обучение по охране труда.

Также в состав комиссии включаются по согласованию представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников такой организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов (при наличии).

16.18.6. Работники, включаемые в состав комиссий по проверке знания требований охраны труда, проходят обучение по программам обучения требованиям охраны труда, предусмотренным первым и вторым подпунктами пункта 16.17.3 настоящих Правил.

16.18.7. Для обеспечения проверки знания требований охраны труда работников по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в третьем подпункте пункта 16.17.3 настоящих Правил, в организации могут быть сформированы специализированные комиссии по проверке знания требований охраны труда у работников, выполняющих работы повышенной опасности, и у лиц, ответственных за организацию работ повышенной опасности.

Работники, входящие в состав указанных специализированных комиссий проходят обучение требованиям охраны труда по соответствующей программе обучения требованиям охраны труда, предусмотренной третьим подпунктом пункта 16.17.3 настоящих Правил.

16.18.8. У работодателя могут быть сформированы специализированные комиссии по проверке знания требований охраны труда у работников, прошедших обучение по программам по оказанию первой помощи пострадавшим и (или) использованию (применению) средств индивидуальной защиты в случае организации самостоятельного (без объединения с обучением требованиям охраны труда) обучения работников по оказанию первой помощи пострадавшим и по использованию (применению) средств индивидуальной защиты.

Работники, входящие в состав указанных специализированных комиссий проходят обучение по соответствующим специализации комиссии программам.

16.18.9. В Университете допускается функционирование единой комиссии по проверке знания требований охраны труда работников, прошедших обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты и обучение требованиям охраны труда (далее – единая комиссия).

При этом работники, входящие в состав единой комиссии, проходят обучение в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, по всем программам

обучения по охране труда.

16.18.10. Работник, показавший в рамках проверки знания требований охраны труда неудовлетворительные знания, не допускается к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей и направляется работодателем в течение 30 календарных дней со дня проведения проверки знания требований охраны труда повторно на проверку знания требований охраны труда.

16.19. При проведении обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников с применением дистанционных технологий обеспечивается идентификация личности работника, проходящего обучение, выбор способа которой осуществляется организацией, проводящей обучение требованиям охраны труда, самостоятельно, в том числе контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения работник.

16.20. Расследование и учет несчастных случаев на производстве осуществляется работодателем или уполномоченным им должностным лицом в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **17. Особенности регулирования трудовых отношений с научно-педагогическими работниками**

17.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования.

17.2. 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 Трудовым кодексом РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные во втором абзаце пункта 17.1.1. настоящих Правил;

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.

17.3. Лица из числа указанных во втором абзаце пункта 17.2. настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую

организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности.

17.4. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также перевод на такую должность научно-педагогического работника предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Процедура проведения конкурсного отбора регулируется Уставом Университета и действующим в Университете Положением о порядке организации избрания по конкурсу и выборов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «ВВГУ».

17.4.1. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

17.4.2. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

17.4.3. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

17.5. В целях подтверждения соответствия научно-педагогических работников, относящихся к категории педагогического персонала, занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогов из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории проводится аттестация педагогических работников.

17.5.1. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, формируемыми и действующими в соответствии с Положением «О порядке проведения аттестации педагогических работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» на соответствие занимаемой

должности».

17.5.2. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми Министерством просвещения РФ в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

17.6. В пределах рабочего дня научно-педагогические работники должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

17.7. Учебное время научно-педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу и педагогическому персоналу, определяется утвержденным расписанием учебных занятий. Научно-педагогические работники обязаны знакомиться с утвержденным расписанием учебных занятий ежедневно.

Контроль по проведению учебных занятий в соответствии с расписанием, выполнению индивидуальных планов, учебно-методической, социально-воспитательной и научно-исследовательской работы работниками профессорско-преподавательского состава и педагогического персонала осуществляют проректора по соответствующим направлениям работы, директора/руководители институтов, заведующие кафедрами, директора филиалов/колледжей/лицеев/гимназий и их заместители по соответствующим направлениям деятельности, учебный отдел.

17.8. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем научно-педагогических работников.

17.9. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Университету по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям научно-педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

17.10. Дисциплинарное расследование нарушений научно-педагогическим работником Университета норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана научно-педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного научно-педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься научно-педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

## **18. Особенности регулирования трудовых отношений с дистанционными работниками**

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

функции на стационарном рабочем месте).

18.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса РФ.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Университета.

18.2.1. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

18.2.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные для предоставления Работодателю и указанные в разделе 5 настоящих Правил, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

18.2.3. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, может осуществляться путем обмена электронными документами либо непосредственно на официальном корпоративном портале Университета.

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

18.3. Прекращение трудового договора с дистанционным работником осуществляется в соответствии с разделом 7 настоящих Правил с учетом следующих особенностей:

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

18.3.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

18.3.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить



дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

18.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

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

18.4.2. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

18.4.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

18.4.4. По окончании срока временного перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

18.4.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иным федеральными законами для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

18.4.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты

информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 Трудового кодекса РФ.

После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре.

18.5. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором и настоящими Правилами.

18.6. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

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

18.8. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

18.9. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

18.9.1. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной локальными нормативными актами Университета, и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

18.9.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный локальными нормативными актами Университета.

18.9.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной локальными нормативными актами Университета.

18.9.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих

взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный локальными нормативными актами Университета.

18.9.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной локальными нормативными актами Университета.

18.9.6. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

18.9.7. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

18.9.8. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель должен составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами по факту совершения дистанционным работником дисциплинарного проступка осуществляется по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

18.10. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

18.10.1. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

18.10.2. В случае направления Работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 – 168 Трудового кодекса РФ.

18.11. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию в связи с материнством, дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением.

18.12. Оригиналы документов, указанных в настоящем разделе, должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности непосредственного посещения Университета.

## **19. Порядок работы с персональными данными и конфиденциальной информацией**

19.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому работнику Университета.

19.2. Обработка персональных данных работников осуществляется работодателем в соответствии с положениями действующего законодательства РФ в области персональных данных и локальными нормативными актами работодателя.

19.3. Работодатель осуществляет обучение и ознакомление под подпись работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, локальными нормативными документами работодателя по вопросам обработки персональных данных. Локальные нормативные документы работодателя по вопросам обработки персональных данных публикуются для сведения работников на корпоративном информационном портале Университета.

19.4. Защита персональных данных работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных работников обеспечивается работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами работодателя.

19.5. Персональные данные работников могут быть переданы третьим лицам путем передачи либо предоставления доступа только в случаях, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя, либо с согласия работника.

19.6. Работники имеют право на доступ к своим персональным данным и на получение информации касающейся обработки их персональных данных в объеме, предусмотренном действующим законодательством РФ в области персональных данных.

19.7. Лица, нарушившие порядок обработки и защиты персональных данных работников, предусмотренный действующим законодательством РФ в области персональных данных или локальными нормативными актами работодателя, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

19.8. Вступая в трудовые отношения с Университетом, работники принимают на себя обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, которая имеет действительную или потенциальную экономическую и (или) иную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой работодателем введен режим конфиденциальности информации.

Перечень сведений, являющихся конфиденциальной информацией, а также порядок их использования устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

19.9. Работники не вправе разглашать или иным образом использовать информацию о работодателе и его аффилированных лицах, их деятельности, не

являющуюся общедоступной и ставшую известной работникам в связи с их трудовыми отношениями с Университетом.

19.10. Разглашение конфиденциальной информации, т.е. действия или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация, в любой возможной форме становится известной третьим лицам без согласия работодателя, влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

19.11. В целях обеспечения безопасности информации работникам запрещается сообщать кому-либо свои пароли доступа в корпоративную информационную сеть и иные программы, а также пароли, установленные для защиты информации в рабочих файлах.

19.12. Во избежание случайного разглашения конфиденциальной информации работники должны принимать во внимание надежность и защищенность выбранных способов передачи информации, соблюдать порядок хранения конфиденциальных документов, а также воздерживаться от соответствующих телефонных разговоров в присутствии посторонних лиц.

**СОГЛАСИЕ СОИСКАТЕЛЯ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)  
гражданин: \_\_\_\_\_,  
(указать страну)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(район) (страна) (регион)  
(населенный пункт)  
улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв.,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие на обработку** моих персональных данных ФГБОУ ВО «ВВГУ», расположенному по адресу: 690014, г. Владивосток, ул. Гоголя, 41, в связи с рассмотрением вопроса о моем приеме на работу в ФГБОУ ВО «ВВГУ», а также на хранение документов, содержащих мои персональные данные, в течение сроков хранения, установленных для соответствующих документов.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия с персональными данными, определённые в Федеральном законе № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», а именно: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, совершаемые как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Проставляя свою подпись, я тем самым **подтверждаю**, что проинформирован(а) о том, что обработка предоставляемых мной персональных данных осуществляется Университетом следующих в целях:

Цель обработки Пдн	Ф.И.О. Соискателя	Подпись Соискателя
Идентификация Соискателя как кандидата на вакантную позицию и осуществление связи с ним, по указанным им контактам		
Проведение предварительного собеседования с целью возможного трудоустройства		
Использование персональных данных для запроса дополнительной информации о Соискателе		
Исполнение Университетом обязательств, предусмотренных действующим федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Университета		

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся моё согласие:  
фамилия, имя, отчество;  
паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);

пол;  
дата и место рождения;  
гражданство;  
документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета / страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);  
индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);  
сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;  
сведения о присвоении ученых званий и степеней;  
сведения трудовой книжки;  
сведения о воинском учете (воинское звание, категория годности к военной службе и иные сведения, необходимые для передачи в военный комиссариат);  
сведения о наличии или отсутствии судимости;  
заключение предварительного медицинского осмотра;  
сведения о наличии инвалидности (для работников инвалидов);  
контактный телефон;  
адрес электронной почты;  
сведения, необходимые для получения льгот и пособий;  
сведения о государственных наградах;  
сведения о семейном положении;  
сведения о ближайших родственниках;  
сведения о документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина (для иностранных работников);  
сведения рабочей визы (для иностранных работников);  
сведения патента на работу (для иностранных работников);  
сведения разрешения на временное проживание / вида на жительство (для иностранных работников);  
сведения полиса ДМС (для иностранных работников);  
сведения миграционной карты (для иностранных работников);  
адрес регистрации по месту жительства / адрес фактического проживания;  
сведения о повышении квалификации;  
сведения о награждениях, поощрениях;  
фотоизображение;  
и иные сведения, необходимые для принятия решения о приеме на работу в ФГБОУ ВО «ВВГУ» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен (а), что:

1. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока до принятия окончательного решения о возможности трудоустройства в ФГБОУ ВО «ВВГУ», а также в течении всего срока прохождения процедуры приема на работу в случае принятия положительного решения представителем Работодателя о трудоустройстве в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего Согласия ФГБОУ ВО «ВВГУ» вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

3. В случае принятия отрицательного решения представителем Работодателя о трудоустройстве в ФГБОУ ВО «ВВГУ» персональные данные хранятся в ФГБОУ ВО «ВВГУ» в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

## СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)  
гражданин: \_\_\_\_\_,  
(указать страну)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(район) (страна) (регион)  
(населенный пункт)  
улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв.,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных ФГБОУ ВО «ВВГУ», расположенному по адресу: 690014, г. Владивосток, ул. Гоголя, 41.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия с персональными данными, определённые в Федеральном законе № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», а именно: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, совершаемые как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Проставляя свою подпись, я тем самым подтверждаю, что проинформирован(а) о том, что обработка предоставляемых мной персональных данных осуществляется Университетом следующих в целях:

Цель обработки ПДн	Ф.И.О. Работника	Подпись Работника
Ведение кадрового делопроизводства (в том числе заключение, сопровождение, изменение, расторжение трудовых отношений) с работником		
Исполнение работодателем обязательств, предусмотренных локальными нормативными актами, трудовыми договорами, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе в целях ведения работодателем кадрового и бухгалтерского учета, составления налоговой отчетности		
Обеспечение личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой Работником работы, обеспечение сохранности имущества		
Исполнение Университетом обязательств, предусмотренных действующим федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором		



Цель обработки ПДн	Ф.И.О. Работника	Подпись Работника
Предоставление по запросам внутренних и внешних клиентов различной информации о работниках (в том числе уволенных)		

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся моё согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета / страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о присвоении ученых званий и степеней;
- сведения трудовой книжки;
- сведения о воинском учете (воинское звание, категория годности к военной службе и иные сведения, необходимые для передачи в военный комиссариат);
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- заключение предварительного медицинского осмотра;
- сведения о наличии инвалидности (для работников инвалидов);
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- сведения, необходимые для получения льгот и пособий;
- сведения о государственных наградах;
- сведения о надбавках и доплатах;
- сведения об отпусках и командировках;
- сведения о семейном положении;
- сведения о ближайших родственниках;
- структурное подразделение, занимаемая должность;
- сведения о документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина (для иностранных работников);
- сведения рабочей визы (для иностранных работников);
- сведения патента на работу (для иностранных работников);
- сведения разрешения на временное проживание / вида на жительство (для иностранных работников);
- сведения полиса ДМС (для иностранных работников);
- сведения миграционной карты (для иностранных работников);
- адрес регистрации по месту жительства / адрес фактического проживания;
- сведения о доходах;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о награждениях, поощрениях;
- фотоизображение;
- и иные сведения, необходимые для ведения кадрового учёта в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а) и даю согласие на передачу Университетом моих персональных данных в органы социальной защиты, кредитные организации (банки), осуществляющие обслуживание Университета, налоговые органы, органы здравоохранения, Фонд пенсионного и социального страхования РФ, правоохранительные органы и иные

органы государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации в объёме, достаточном для достижения цели передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока действия трудового договора. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего Согласия ФГБОУ ВО «ВВГУ» вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных, разрешенных Работником для распространения

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
гражданин: \_\_\_\_\_,  
(указать страну)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(район) (страна) (регион)  
(населенный пункт)  
улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв.,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку в форме распространения моих персональных данных ФГБОУ ВО «ВВГУ», расположенному по адресу: 690014, г. Владивосток, ул. Гоголя, 41 (ИНН 2536017137, ОГРН 1022501308004, сведения об информационных ресурсах оператора: <https://www.vvsu.ru/>).

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия с персональными данными, определённые в Федеральном законе № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», а именно: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, совершаемые как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Проставляя свою подпись, я тем самым подтверждаю, что проинформирован(а) о том, что обработка в форме распространения предоставляемых мной персональных данных осуществляется Университетом в следующих целях:

Цель обработки ПДн	Ф.И.О. Работника	Подпись Работника
Реализация Университетом политики информационной открытости образовательной организации в рамках исполнения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»		
Исполнение Университетом иных обязательств, предусмотренных действующим федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Университета		

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых в открытом доступе в сети Интернет на поддомене ФГБОУ ВО «ВВГУ» <https://www.vvsu.ru/> я даю согласие:

**Персональные данные:**

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность (должности);
- адрес корпоративной электронной почты;
- номера рабочих телефонов;
- ученая степень;

- ученое звание;
- наименование, направление подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- сведения о награждениях, поощрениях;
- сведения об учебно-методической работе;
- преподаваемые дисциплины;
- научные публикации;
- сведения об участии в научно-исследовательских проектах;
- сведения о научном руководстве;
- сведения о предыдущих местах работы;
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- стаж работы во ФГБОУ ВО «ВВГУ».

**Биометрические данные:**

- цифровое фотографическое изображение лица

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (в соответствии с ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

- не устанавливаю;
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц;
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц;
- устанавливаю следующие условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных работников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

- не устанавливаю;
- устанавливаю следующие условия: \_\_\_\_\_

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока действия трудового договора. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего Согласия ФГБОУ ВО «ВВГУ» вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Подпись) (Расшифровка подписи)

<sup>1</sup> Указываются категории и перечень персональных данных, для обработки которых Работник устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов

# ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

## о неразглашении персональных данных и конфиденциальной информации

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

гражданин: \_\_\_\_\_,  
(указать страну)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(район) (страна) (регион)

улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв.,  
(населенный пункт)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

(наименование органа выдавшего документ)

в процессе осуществления трудовой деятельности в ФГБОУ ВО «ВВГУ» получаю доступ к персональным данным и конфиденциальной информации в отношении:

- соискателей;
- работников, в том числе бывших работников;
- родственников работников;
- физических лиц, осуществляющих деятельность по договору гражданско-правового характера;
- абитуриентов;
- обучающихся;
- инвесторов;
- посетителей.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься обработкой персональных данных и получать доступ к конфиденциальной информации.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных и организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при обработке персональных данных и работе с конфиденциальной информацией:

1) не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением об обработке и защите персональных данных Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным и конфиденциальной информации, порядок передачи третьим лицам сведений, которые мне будут доверены или станут известны по работе;

2) не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные и/или конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

3) выполнять относящиеся ко мне требования Положения об обработке и защите персональных данных Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в отношении обработки персональных данных работников, а также других локальных нормативных актов организации по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их обработки;

4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные или конфиденциальную информацию, немедленно сообщить ответственному за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных работнику;

5) не использовать персональные данные работников или конфиденциальную информацию с целью получения выгоды;

б) в случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные или конфиденциальную информацию, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей во время моей работы в организации, передать непосредственному руководителю или ответственному за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных работнику.

Я обязуюсь немедленно сообщать непосредственному руководителю или ответственному за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных работнику об утрате или недостатке документов, или иных носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных или конфиденциальную информацию, ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных или конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, составляющие персональные данные и конфиденциальную информацию.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных и конфиденциальной информации или их утраты я могу быть привлечен(а) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном в Трудовом кодексе РФ и иными федеральными законами, а также привлечен(а) к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Я подтверждаю, что ознакомлен до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, регулирующими вопросы обработки и обеспечения безопасности персональных данных и конфиденциальной информации в ФГБОУ ВО «ВВГУ»<sup>2</sup>:

1. «Политика об обработке и защите персональных данных федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»» СК-СТО-28-001-2017.

2. Положение «Об обработке и защите персональных данных федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»» СК-СТО-ПЛ-28-003-2017.

3. Положение «О разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в информационных системах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»» СК-СТО-ПЛ-28-004-2017.

4. Положение «О порядке обеспечения безопасности персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»» СК-СТО-ПЛ-28-005-2017.

5. Регламент «Контроля состава и защищенности информационных систем персональных данных федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»» СК-СТО-РГ-28-003-2017.

6. Регламент «Организации двухфакторной аутентификации в информационных системах университета» СК-СТО-РГ-23-001-2022.

7. «Перечень персональных данных, обрабатываемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Владивостокский государственный университет»» СК-СТО-ПЕ-28-002-2017.

<sup>2</sup> Тексты локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам обработки и защиты персональных данных и конфиденциальной информации в университете размещены по адресу: сайт ФГБОУ ВО «ВВГУ» – Портал – Справочные и нормативные документы – Система менеджмента качества.

8. Инструкция «Пользователя по обеспечению защиты информации ограниченного доступа, обрабатываемой в информационных системах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»» СК-СТО-ИН-28-003-2017.

9. Инструкция «По организации парольной защиты в информационных системах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»» СК-СТО-ИН-28-005-2017.

10. Инструкция «По порядку учета и хранения носителей с защищаемой информацией в информационных системах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»» СК-СТО-ИН-28-007-2017.

11. Инструкция «По организации парольной защиты в информационных системах ФГБОУ ВО «ВВГУ»» СК-СТО-ИН-28-006-2022.

12. Инструкция «Пользователя при подключении к виртуальному рабочему столу из внешней сети при использовании двухфакторной аутентификации» СК-СТО-ИН-28-01-2022.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к правилам внутреннего трудового  
распорядка ФГБОУ ВО «ВВГУ»

**Типовой образец заявления о приеме на работу для должностей  
административно-управленческого персонала**

СОГЛАСОВАНО

Ректору ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьевой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ректор/курирующий проректор/советник ректора

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность, структурное подразделение, объем ставки по основному  
месту работу – *только при приеме на внутреннее  
совместительство*

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на должность \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

Вид работы \_\_\_\_\_

(основная, по внутреннему совместительству, по внешнему совместительству)

Объем ставки \_\_\_\_\_

Условия приема \_\_\_\_\_

(на неопределенный срок, на определенный срок)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Непосредственное подчинение \_\_\_\_\_

(должность руководителя)

Наличие группы инвалидности \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить соответствующие пункты):

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение;
- трудовую книжку / форму СТД-Р (копию трудовой книжки для внешних совместителей);
- справку об отсутствии судимости;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копии документов об образовании, о повышении квалификации или наличии специальных знаний;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву);
- справку с основного места работы (для внешних совместителей) или учебы;
- заявление о перечислении заработной платы (карта МИР);
- копии иных документов \_\_\_\_\_



Прошу заключить трудовой договор и оформить прием на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

**Заполняется непосредственным руководителем:**

Испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_

Рабочее место \_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения структурного подразделения, номер аудитории, участок работы)

Режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.  
Время начала и окончания работы:  
с понедельника по четверг с «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут по «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут  
в пятницу с «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут по «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут  
перерывы для отдыха и питания: с «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут по «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут
- пятидневная рабочая неделя с выходными днями: \_\_\_\_\_  
время начала и окончания работы: \_\_\_\_\_  
перерывы для отдыха и питания: \_\_\_\_\_
- в соответствии с графиком работ (график прилагается);  
 сменный (график сменности прилагается);  
 иное: \_\_\_\_\_  
время начала и окончания работы: \_\_\_\_\_  
перерывы для отдыха и питания: \_\_\_\_\_

*Информация для установления надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы (при наличии основания в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ВВГУ»):*

- Вид спорта (для тренеров ССК) \_\_\_\_\_  
 Участок работы (для контролеров, уборщиков служебных помещений) \_\_\_\_\_
- Вид транспортного средства (для водителей автомобилей) \_\_\_\_\_  
 Общий контингент студентов кафедры (для специалистов кафедр и ВШТВ) \_\_\_\_\_  
 Контингент обучающихся, проживающих в общежитии (для заведующих общежитием) \_\_\_\_\_

**Подтверждаю соответствие работника установленным законом<sup>3</sup> квалификационным требованиям по занимаемой должности:**

\_\_\_\_\_ (должность непосредственного руководителя)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Подписи руководителей:**

\_\_\_\_\_ (должность непосредственного руководителя)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность вышестоящего руководителя)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (ФИО)

*Отметка отдела по мобилизационной работе*

<sup>3</sup> См. Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37; Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н; Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н.

## Типовой образец заявления о приеме на работу для должностей работников из числа профессорско-преподавательского состава

СОГЛАСОВАНО

Ректору ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьевой

от \_\_\_\_\_

Первый проректор

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

С.Ю. Голиков

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
должность, структурное подразделение, объем ставки по  
основному месту работу – *только при приеме на внутреннее  
совместительство*

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на должность \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

Вид работы \_\_\_\_\_

(основная, по внутреннему совместительству, по внешнему совместительству)

Объем ставки \_\_\_\_\_

Условия приема \_\_\_\_\_

(на неопределенный срок, на определенный срок)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Непосредственное подчинение \_\_\_\_\_

(должность руководителя)

Наличие ученой степени \_\_\_\_\_

(канд. Наук, д-р наук)

Наличие ученого звания \_\_\_\_\_

(доцент, профессор)

Наличие государственных и отраслевых наград \_\_\_\_\_

(вид награды)

Наличие группы инвалидности \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить соответствующие пункты):

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение;
- трудовую книжку / форму СТД-Р (копию трудовой книжки для внешних совместителей);
- справку об отсутствии судимости;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копии документов об образовании, о повышении квалификации или наличии специальных знаний;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву);
- справку с основного места работы (для внешних совместителей) или учебы;
- копии документов о степени, звании, квалификационной категории (при наличии);
- заявление о перечислении заработной платы (карта МИР);
- копии иных документов \_\_\_\_\_

Прошу заключить трудовой договор и оформить прием на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

**Заполняется непосредственным руководителем:**

Рабочее место \_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения структурного подразделения, номер аудитории, участок работы)

Режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье.  
Время начала и окончания работы: в соответствии с расписанием учебных занятий.  
Перерывы для отдыха и питания: в соответствии с расписанием учебных занятий.
- Иное: \_\_\_\_\_  
Время начала и окончания работы: в соответствии с расписанием учебных занятий.  
Перерывы для отдыха и питания: в соответствии с расписанием учебных занятий.

**Подтверждаю соответствие работника установленным законом<sup>4</sup>  
квалификационным требованиям по занимаемой должности:**

\_\_\_\_\_ (должность непосредственного руководителя)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Подписи руководителей:**

\_\_\_\_\_ (должность непосредственного руководителя)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность вышестоящего руководителя)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (ФИО)

<i>Отметка отдела по мобилизационной работе</i>

<sup>4</sup> См. Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37; Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н; Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н.

## Типовой образец заявления о приеме на работу для должностей работников из числа педагогического персонала

СОГЛАСОВАНО

Ректору ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьевой

от \_\_\_\_\_

Первый проректор

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

С.Ю. Голиков

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
должность, структурное подразделение, объем ставки по основному месту работу – *только при приеме на внутреннее совместительство*

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на должность \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

Вид работы \_\_\_\_\_

(основная, по внутреннему совместительству, по внешнему совместительству)

Учебная нагрузка\* \_\_\_\_\_

\* (количество часов в год на текущий учебный год)

Объем ставки\* \_\_\_\_\_

\* (определяется пропорционально объему учебной нагрузки)

Условия приема \_\_\_\_\_

(на неопределенный срок, на определенный срок)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Непосредственное подчинение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

Наличие ученой степени \_\_\_\_\_

(канд. Наук, д-р наук)

Наличие ученого звания \_\_\_\_\_

(доцент, профессор)

Наличие квалификационной категории \_\_\_\_\_

(первая, высшая)

Наличие государственных и отраслевых наград \_\_\_\_\_

(вид награды)

Наличие группы инвалидности \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить соответствующие пункты):

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение;
- трудовую книжку / форму СТД-Р (копию трудовой книжки для внешних совместителей);
- справку об отсутствии судимости;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копии документов об образовании, о повышении квалификации или наличии специальных знаний;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву);
- справку с основного места работы (для внешних совместителей) или учебы;
- копии документов о степени, звании, квалификационной категории (при наличии);

заявление о перечислении заработной платы (карта МИР);

копии иных документов \_\_\_\_\_

Прошу заключить трудовой договор и оформить прием на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
**прохождения инструктажей по охране труда и пожарной безопасности\***

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.
3. Место работы (институт, кафедра, департамент, отдел, центр и т.д.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Должность \_\_\_\_\_
5. Квалификация по диплому \_\_\_\_\_
6. Дата трудоустройства «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

**ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ**

по охране труда и пожарной безопасности проведен

---

(Ф.И.О. и подпись проводившего инструктаж)

\*Инструктаж необходимо проходить **ПОСЛЕ** прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра и **В ПЕРВЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ** (наличие на руках медицинского заключения о прохождении предварительного медицинского осмотра **ОБЯЗАТЕЛЬНО**)

Ауд. 1434 (Обед с 12:30 до 13.15)



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
**прохождения инструктажа по электробезопасности**  
**для не электротехнического персонала со вновь поступающими на работу**  
**с присвоением I группы по электробезопасности\***

5. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
6. Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.
7. Место работы (институт, кафедра, департамент, отдел, центр и т.д.) \_\_\_\_\_
8. Должность \_\_\_\_\_
9. Дата трудоустройства «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года

**ИНСТРУКТАЖ ПО ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ ПРОВЕДЕН**  
Присвоена I группа по электробезопасности.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись проводившего инструктаж)

\*Инструктаж необходимо проходить **ПОСЛЕ** прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра и **В ПЕРВЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ** (наличие на руках медицинского заключения о прохождении предварительного медицинского осмотра **ОБЯЗАТЕЛЬНО**)

Ауд. 1452 (Обед с 12:30 до 13.15)  
Липкань Виталий Валерьевич, энергетик

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
**прохождения инструктажа по информационной безопасности\***

10. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
11. Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г.
12. Место работы (институт, кафедра, департамент, отдел, центр и т.д.) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
13. Должность \_\_\_\_\_
14. Дата трудоустройства «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года

**ИНСТРУКТАЖ**

по информационной безопасности проведен

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись проводившего инструктаж)

\*Для сотрудников, использующих ПК в своей трудовой деятельности.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
**прохождения инструктажа по гражданской обороне, антитеррористической**  
**защите и противодействию угрозе терроризма\***

15. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

16. Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

17. Место работы (институт, кафедра, департамент, отдел, центр и т.д.) \_\_\_\_\_

18. Должность \_\_\_\_\_

19. Дата трудоустройства «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года

**ИНСТРУКТАЖ**

по гражданской обороне, антитеррористической защите и  
противодействию угрозе терроризма проведен

---

(Ф.И.О. и подпись проводившего инструктаж)

\*Инструктаж необходимо проходить **ПОСЛЕ** прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра и **В ПЕРВЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ** (наличие на руках медицинского заключения о прохождении предварительного медицинского осмотра **ОБЯЗАТЕЛЬНО**)

Приложение № 7  
к правилам внутреннего трудового  
распорядка ФГБОУ ВО «ВВГУ»

**Типовой образец заявления на перевод для должностей административно-  
управленческого персонала**

СОГЛАСОВАНО

Ректору ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьевой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ректор/курирующий проректор/советник ректора

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность, структурное подразделение, объем ставки, вид  
работы

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести меня на работу по должности (профессии) \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

Объем ставки \_\_\_\_\_ Вид работы \_\_\_\_\_

(основная, по внутреннему совместительству, по внешнему совместительству)

Условия перевода \_\_\_\_\_

(временно, постоянно, на период отсутствия работника)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Непосредственное подчинение \_\_\_\_\_

(должность руководителя)

Прошу заключить дополнительное соглашение к трудовому договору и оформить перевод на  
работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного руководителя  
по предыдущему месту работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного руководителя  
по новому месту работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность вышестоящего руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ЗАПОЛНЯЕТСЯ НЕПОСРЕДСТВЕННЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ:**

**Работнику устанавливается режим рабочего времени (нужное отметить):**

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.  
время начала и окончания работы:  
с понедельника по четверг с « \_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_ » минут по « \_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_ » минут  
в пятницу с « \_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_ » минут по « \_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_ » минут  
перерывы для отдыха и питания: с « \_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_ » минут по « \_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_ » минут
- пятидневная рабочая неделя с выходными днями: \_\_\_\_\_  
время начала и окончания работы: \_\_\_\_\_  
перерывы для отдыха и питания: \_\_\_\_\_
- в соответствии с графиком работ (график прилагается);  
 сменный (график сменности прилагается);  
 иное: \_\_\_\_\_  
время начала и окончания работы: \_\_\_\_\_  
перерывы для отдыха и питания: \_\_\_\_\_

**Рабочее место** \_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения структурного подразделения, номер аудитории, участок работы)

**Подтверждаю соответствие работника установленным законом<sup>6</sup> квалификационным требованиям по занимаемой должности:**

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного руководителя по новому месту работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

<sup>6</sup> См. Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37; Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н; Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н.

## Типовой образец заявления на перевод для должностей работников из числа профессорско-преподавательского состава

СОГЛАСОВАНО

Ректору ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьевой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ректор/курирующий проректор/советник ректора

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность, структурное подразделение, объем ставки, вид работы

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на работу по должности (профессии) \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

Объем ставки \_\_\_\_\_ Вид работы \_\_\_\_\_

(основная, по внутреннему совместительству, по внешнему совместительству)

Условия перевода \_\_\_\_\_

(временно, постоянно, на период отсутствия работника)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Непосредственное подчинение \_\_\_\_\_

(должность руководителя)

Наличие ученой степени \_\_\_\_\_

(кандидат наук, доктор наук)

Наличие ученого звания \_\_\_\_\_

(доцент, профессор)

Наличие государственных и отраслевых наград \_\_\_\_\_

(вид награды)

Прошу заключить дополнительное соглашение к трудовому договору и оформить перевод на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

### Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного руководителя по предыдущему месту работы)

(подпись)

(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного руководителя по новому месту работы)

(подпись)

(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность вышестоящего руководителя)

(подпись)

(ФИО)

**ЗАПОЛНЯЕТСЯ НЕПОСРЕДСТВЕННЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ:**

**Работнику устанавливается режим рабочего времени (нужное отметить):**

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания – в соответствии с расписанием учебных занятий

иное: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Рабочее место** \_\_\_\_\_

(адрес местонахождения структурного подразделения, номер аудитории, участок работы)

**Подтверждаю соответствие работника установленным законом<sup>7</sup> квалификационным требованиям по занимаемой должности:**

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного руководителя  
по новому месту работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

<sup>7</sup> См. Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37; Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н; Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н.

**Типовой образец заявления на перевод для должностей работников из числа педагогического персонала**

СОГЛАСОВАНО

Ректору ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьевой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ректор/курирующий проректор/советник ректора

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность, структурное подразделение, объем ставки, вид работы

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести меня на работу по должности (профессии) \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

Объем ставки \_\_\_\_\_ Объем учебной нагрузки \_\_\_\_\_

Вид работы \_\_\_\_\_

(основная, по внутреннему совместительству, по внешнему совместительству)

Условия перевода \_\_\_\_\_

(временно, постоянно, на период отсутствия работника)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Непосредственное подчинение \_\_\_\_\_

(должность руководителя)

Наличие квалификационной категории \_\_\_\_\_

(первая, высшая)

Прошу заключить дополнительное соглашение к трудовому договору и оформить перевод на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись работника)

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного руководителя по предыдущему месту работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного руководителя по новому месту работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность вышестоящего руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



**ЗАПОЛНЯЕТСЯ НЕПОСРЕДСТВЕННЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ:**

**Работнику устанавливается режим рабочего времени (нужное отметить):**

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания – в соответствии с расписанием учебных занятий
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания – в соответствии с расписанием учебных занятий
- иное: \_\_\_\_\_

**Рабочее место** \_\_\_\_\_

(адрес местонахождения структурного подразделения, номер аудитории, участок работы)

**Подтверждаю соответствие работника установленным законом<sup>8</sup> квалификационным требованиям по занимаемой должности:**

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного руководителя  
по новому месту работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

<sup>8</sup> См. Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37; Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н; Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н.

Приложение № 8  
к правилам внутреннего трудового  
распорядка ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Ректору ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т. В. Терентьевой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_

(Вид работы: основная, по совместительству  
(внутреннему/внешнему))

\_\_\_\_\_

мобильный телефон

**З А Я В Л Е Н И Е**

«\_\_\_». \_\_\_\_.202\_\_ г.

**Об увольнении**

Прошу уволить меня по собственному желанию «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ г.<sup>9</sup>  
(указать последний рабочий день)

- Трудовую книжку / Форму СТД-Р прошу выдать лично на руки.
- Трудовую книжку/Форму СТД-Р прошу отправить мне по адресу<sup>10</sup>:

\_\_\_\_\_  
На имя:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**СОГЛАСОВАНИЕ:**

Руководитель подразделения:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)

<sup>9</sup> С учетом двухнедельного (14 календарных дней) срока предупреждения Работодателя.

<sup>10</sup> Трудовая книжка высылается почтой при условии, что Работник не может в день увольнения самостоятельно получить трудовую книжку/форму СТД-Р на руки.

**Перечень должностей работников Университета с ненормированным рабочим  
днем**

1. Бухгалтер II категории расчетного отдела.
2. Ведущий бухгалтер расчетного отдела.
3. Ведущий инженер центра информационно-технического обеспечения (устанавливается индивидуально в трудовом договоре).
4. Ведущий программист центра информационно-технического обеспечения (устанавливается индивидуально в трудовом договоре).
5. Ведущий специалист аналитического отдела (устанавливается индивидуально в трудовом договоре).
6. Ведущий специалист отдела по работе с персоналом.
7. Ведущий специалист центра «Абитуриент».
8. Главный бухгалтер.
9. Директор департамента международной и культурной деятельности.
10. Директор департамента мониторинга и развития профессионального образования.
11. Директор департамента научно-исследовательской работы.
12. Директор департамента организации учебной деятельности.
13. Директор департамента экономики и финансов.
14. Директор студенческого городка.
15. Заведующий общежитием.
16. Заместитель главного бухгалтера.
17. Заместитель начальника отдела эксплуатации, строительства и ремонтов.
18. Инженер отдела эксплуатации, строительства и ремонтов.
19. Мастер участка отдела эксплуатации, строительства и ремонтов.
20. Начальник отдела по работе с персоналом.
21. Начальник отдела обеспечения безопасности.
22. Начальник отдела учета доходов и налогообложения.
23. Начальник отдела экономики и планирования.
24. Начальник отдела эксплуатации, строительства и ремонтов.
25. Начальник расчетного отдела.
26. Начальник управления молодежной политики.
27. Начальник управления по содержанию помещений и территорий.
28. Начальник финансового отдела.
29. Проректор по экономической и кадровой политике.
30. Проректор по комплексной безопасности.
31. Проректор по молодежной политике и воспитательной работе.
32. Руководитель центра «Абитуриент».
33. Руководитель центра информационно-технического обеспечения.
34. Руководитель юридической службы.
35. Советник ректора.
36. Специалист I категории отдела по работе с персоналом.
37. Специалист II категории центра «Абитуриент».

Приложение № 10  
к правилам внутреннего трудового  
распорядка ФГБОУ ВО «ВВГУ»

**Дополнительные оплачиваемые выходные дни**

Событие	Количество дополнительных оплачиваемых выходных дней/условия их предоставления	Документы, необходимые для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней <sup>11</sup>
В связи с поступлением ребенка в первый класс	<b>Один день;</b> 1 сентября календарного года, в котором ребенок поступает в первый класс. Если 1 сентября выпадает на субботу или воскресенье, являющиеся для работника выходными днями, то дополнительный оплачиваемый выходной день может быть предоставлен работнику в следующий за субботой и воскресеньем понедельник, если в этот день в школе проводится линейка в связи с празднованием «Дня знаний» и этот день является для работника рабочим днем.	Заявление с визой согласования непосредственного руководителя; Копия свидетельства о рождении ребенка; Копия приказа о зачислении / выписка из приказа о зачислении ребенка в первый класс; Дополнительно работодатель может запросить документ, подтверждающий проведение линейки в день, не совпадающий с 1 сентября.
В связи с регистрацией брака	<b>Один день,</b> предоставляется в день регистрации брака. Если день регистрации брака приходится на выходной или нерабочий праздничный день, дополнительный выходной день предоставляется в ближайший рабочий день до или после дня регистрации брака.	Заявление с визой согласования непосредственного руководителя; Копия свидетельства о браке - не позднее 30 календарных дней со дня написания заявления.
В связи со смертью близкого родственника (родители, дети, супруги)	<b>Три дня;</b> в течение 40 календарных дней со дня смерти близкого родственника	Заявление с визой согласования непосредственного руководителя; Копии документов, подтверждающего родство - одновременно с заявлением; Копия свидетельства о смерти - одновременно с заявлением (если свидетельство о смерти выдано органом ЗАГС) или не позднее 30 календарных дней со дня написания заявления.

<sup>11</sup> Документы должны быть предоставлены в ОРП