Приложение № 1
к Коллективному договору
МГИМО МИД России

Утверждаю:
Ректор МГИМО МИД России

_____ **А.В. Торкунов**
«08» октября 2026 г.

Приняты Конференцией
МГИМО МИД России

(протокол № 1-08/10/26
от «08» октября 2026 г.)

Согласовано:
Председатель Профкома

_____ **А.В. Андреев**
«__» октября 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МГИМО МИД РОССИИ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – Университет, МГИМО МИД России или Работодатель) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Университета (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, и являются неотъемлемой частью Коллективного договора между Работодателем и работниками МГИМО МИД России.

1.3. Настоящие Правила утверждаются Ректором с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации работников Университета (далее – Профком).

1.4. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель – Университет.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете (включая филиалы, расположенные на территории Российской Федерации) по трудовому договору и занимающих должности по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по профессии, специальности (с указанием квалификации), либо выполняющих конкретный вид поручаемой работы. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее, определяются вышеуказанными договорами и гражданским законодательством.

1.5. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в письменной форме.

2.2. В Университете предусматриваются должности педагогических работников, научных работников, должности работников сферы научного обслуживания, инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2.3. На работу в Университет принимаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, обладающие необходимыми профессиональными и моральными качествами, способные по состоянию здоровья исполнять возлагаемые на них трудовые обязанности. Прием производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, приказами и другими нормативными актами Университета, регулирующими данные вопросы.

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, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– 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.

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

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС или форма АДИ-РЕГ);

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (могут представляться в электронном виде на электронный почтовый адрес Управления по работе с персоналом);

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Лицо, поступающее на работу в Университет и замещавшее в течение двух лет, предшествующих приему на работу в Университет, должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, обязано сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (паспорт, фамилия, имя, отчество, адрес, образование, семейное положение, рождение детей, смерть близких родственников, получение инвалидности и т.д.), работник обязан в течение 5 календарных дней с момента получения документов, подтверждающих изменения таких сведений, предоставить соответствующие документы (их копии) в Управление по работе с персоналом.

Допуск к работе осуществляется непосредственным руководителем только после надлежащего оформления документов, конкретизирующих трудовые правоотношения сторон: заключения в письменной форме трудового договора, издания приказа о приеме на работу, объявленного работнику под роспись, а также после ознакомления работника под роспись с Уставом Университета, Коллективным договором, настоящими Правилами, характером работы, условиями труда и его оплаты, должностными обязанностями, правилами по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, пропускным режимом и другими необходимыми документами.

Фактическим допуском к работе с ведома или по поручению уполномоченного должностного лица Университета (определяется приказом Ректора Университета), обладающего правом приема на работу, считается заключение трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допуске работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе. При этом непосредственный руководитель работника обязан письменно уведомить Управление по работе с персоналом о фактическом допуске работника к выполнению должностных обязанностей.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Университета, их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей

филиалов – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом или локальным нормативным актом Университета.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. В этом случае расторжение трудового договора происходит без учета мнения Профкома.

2.6. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение должности с указанием срока избрания. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется коллегиальным органом управления в соответствии с локальными нормативными актами Университета и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет.

В случае, если трудовой договор с педагогическим работником заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год

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 - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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 неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемые коллегиальным органом управления в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

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 срок избрания по

конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемый коллегиальным органом управления в соответствии с локальными нормативными актами Университета, или на неопределенный срок.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета, директора института и заведующего кафедрой. Данные должности являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальным нормативным актом Университета.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, или научного работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация.

2.7. При заключении трудового договора (поступлении на работу) работники проходят за счет средств Работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

– 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. 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.

2.9. Прекращение трудового договора с работником производится в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

В день прекращения действия трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и произвести с ним расчёт. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчёте. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на нем делается соответствующая запись и составляется акт об отказе от ознакомления.

2.10. Кроме оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;

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

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Режим рабочего времени работников (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, сменный график, гибкий график) устанавливается трудовым договором в соответствии с настоящими Правилами.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для медицинских работников – 39 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю.

3.3. Продолжительность рабочего времени, нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок определения и оплаты учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки, а также случаи, порядок и условия выполнения педагогическими работниками наряду с работой, определенной трудовым договором, с их письменного согласия дополнительной работы, в том числе условия ее оплаты, педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности и (или) специальности в соответствии с приказами Минобрнауки России (в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу) и Минпросвещения России (в отношении иных педагогических работников).

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

Соотношение учебной нагрузки, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, диагностической, медицинской, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом Университета.

Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, установленных локальным нормативным актом Университета дифференцированно по должностям педагогических работников.

Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом организацией с педагогическим работником.

3.5. Время начала работы педагогических работников в Университете устанавливается с 9 час. 00 мин.

3.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами институтов, руководителями иных учебных структурных подразделений и подразделений, отвечающих за учебно-организационную работу.

3.7. Продолжительность рабочей недели научных работников, работников сферы научного обслуживания, инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, составляет сорок часов при пятидневной рабочей неделе и двух выходных днях (суббота, воскресенье).

При этом устанавливается следующее время начала и окончания работы:

– для научных работников, работников сферы научного обслуживания, административно-хозяйственных работников: с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

– для инженерно-технических, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.

В пятницу рабочее время сокращается на 1 час 15 минут. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Перерыв для отдыха и питания работников устанавливается продолжительностью 45 минут. Руководители подразделений утверждают график обеденного перерыва для своих работников, режим работы подразделения, представляют график и режим работы в Управление по работе с персоналом и вывешивают их в служебных помещениях и на информационных стендах в подразделениях.

3.8. Для отдельных категорий работников устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

– диспетчерам Отдела по комплексному обслуживанию зданий и сооружений Генеральной дирекции эксплуатируемого объекта устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

– в подразделениях, где требуется обеспечение непрерывного контроля за противопожарным и техническим состоянием помещений и оборудования, устанавливаются суточные дежурства по графику. В течение дежурства предоставляются перерывы для отдыха и питания общей продолжительностью не менее двух часов;

– режим работы работников подразделений, связанных с производственными особенностями или учебной спецификой (посменные службы, Библиотека, Поликлиника, Военный учебный центр, структуры очно-заочного образования, гостиница МГИМО, Спортивно-оздоровительный комплекс и т.д.), определяется графиками, утверждаемыми в установленном порядке;

– для работников, занимающих должности: Финансового директора, Главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера, помощника Ректора, заместителя директора филиала – управляющего комплексом, начальника Управления инженерного обеспечения и обслуживания филиала, Главного бухгалтера филиала, начальника Юридического управления, начальника Управления по работе с персоналом, начальника Управления по договорной работе, начальника Управления экономики, заместителя начальника Управления по работе с персоналом, заместителя начальника Юридического управления, заместителя начальника Управления по договорной работе, заместителя начальника Управления экономики, генерального директора Генеральной дирекции эксплуатируемого объекта, Главного инженера, начальника Отдела охраны, начальника Отдела транспортного обеспечения, ведущего инженера Отдела транспортного обеспечения, диспетчера Отдела транспортного обеспечения, водителей автомобилей Отдела транспортного обеспечения устанавливается ненормированный рабочий день.

Условие об установлении ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Указанным категориям работников ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы и иным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

3.9. Графики работы и обеденных перерывов согласовываются с Профкомом.

3.10. Руководители подразделений организуют учет прихода на работу и ухода с работы, а также контроль за использованием рабочего времени. При неявке работника на работу, Работодатель принимает меры по замене его другим работником.

Отсутствие на рабочем месте в связи с исполнением трудовых обязанностей допускается только с разрешения непосредственного руководителя.

3.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться Работодателем в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по согласованию с Профкомом и с письменного согласия привлекаемого работника, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в день и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.12. Работа в порядке совместительства должна выполняться всеми работниками в свободное от основной работы время.

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

– для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 17,5 часов в неделю);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

– для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

3.14. Для работников сферы научного обслуживания, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.15. Научным работникам, имеющим ученую степень, и педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

3.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Университета и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Педагогическим, научным, учебно-вспомогательным и иным работникам, осуществляющим вспомогательные функции, связанные с осуществлением образовательной деятельностью, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в зимний и летний каникулярный период.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей педагогических работников продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.17. Педагогические работники Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.19. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

– 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;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.20. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить

Работодателя об этом в письменном виде за две недели до предполагаемой даты отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска производится по соглашению сторон.

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

– участникам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней в году;

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

– родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях: рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

– родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – до 35 календарных дней в году;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. 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 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

3.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, или по его письменному заявлению неиспользованный(-е) отпуск(-а) может (могут) быть предоставлен(-ы) с последующим увольнением.

3.24. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие категории работников:

– работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;

– работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

– одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;

– отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

– работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

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

3.26. Работники, направленные на обучение Работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Поощрение за успехи в работе

4.1. За успешное выполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и высокие достижения в труде применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение медалью МГИМО «За заслуги»;

д) награждение орденом МГИМО «За заслуги»;

е) награждение Почетной грамотой;

ж) присвоение почетных званий «Почетный доктор МГИМО», «Почетный профессор МГИМО», «Почетный работник МГИМО».

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения работников.

4.2. Установление стимулирующих выплат или доплат регулируется утвержденным Ученым советом Университета Положением об оплате труда, локальным нормативным актом о порядке выплаты премий. Размер выплат и доплат устанавливается на индивидуальной основе с учетом личного вклада работника в работу Университета. Выплаты и доплаты отменяются или уменьшаются в случае неудовлетворительного выполнения работником служебных обязанностей, нарушений трудовой исполнительской дисциплины в порядке, установленном в главе 5 настоящих Правил.

4.3. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются к государственным и ведомственным наградам.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, выразившийся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

– а) замечание;

– б) выговор;

– в) увольнение (по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации).

5.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

5.2.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание.

5.2.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

– за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– за 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;

– за 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, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

– непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", и сведений о расходах, предусмотренных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

– за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, с учетом продления этого срока на период временной нетрудоспособности работника;

– за предоставление работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

– в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

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

В течение действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

5.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда, Комиссию по трудовым спорам Университета и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

5.11. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

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

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

– умышленного причинения ущерба;

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

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

– причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

– разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

6. Обеспечение порядка в помещениях Университета

6.1. Ответственность за благоустройство учебных и рабочих помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет Работодатель.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах, за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают работники подразделений информационных технологий и работники, которым это вменено в должностные обязанности.

6.2. Работодатель обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, рабочих и бытовых помещениях.

Охрана здания, помещений, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом по Университету на уполномоченных лиц.

6.3. Внешний вид каждого работника – основа имиджа Университета. Работникам необходимо придерживаться рекомендаций относительно стиля одежды, изложенных в Правилах об основных принципах корпоративного поведения.

Работники при нахождении в Университете обязаны оставлять верхнюю одежду в гардеробе.

6.4. Работники обязаны бережно относиться к имуществу Университета, соблюдать правила гигиены мест общественного пользования, поддерживать чистоту и порядок в помещениях.

6.5. Проход (въезд) на территорию и в здания Университета работников и других лиц, ввоз (вывоз) материальных ценностей и имущества осуществляется в соответствии с Инструкцией по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов.

6.6. В Университете запрещается:

– вход в Университет работников после 22 часов 30 минут без специального разрешения;

– нахождение в учебном корпусе Университета после 23 часов 30 минут, за исключением лиц, работающих в ночную смену, которые допускаются в здание по

распоряжениям проректоров (по подчиненности) или помощника Ректора. Данные распоряжения заблаговременно передаются на центральный пост охраны;

– курение в здании, на территории, в общежитиях и на открытых спортивных сооружениях Университета;

– использование ненормативной лексики, сквернословия, проявление несдержанности и агрессии. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с коллегами и обучающимися;

– парковка автотранспорта вне стоянок и вне парковочной разметки, выезд на тротуары, газоны, ремонт (кроме территории гаража Университета) и мойка транспортных средств;

– движение транспортных средств на территории Университета со скоростью свыше 30 км/час. К лицам, нарушающим скоростной режим передвижения на территории Университета на автомобильном транспорте, могут быть применены меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством;

– появление в аудиториях, лекционных залах и иных учебных помещениях, читальных залах, столовых и буфетах в верхней одежде и головных уборах, в том числе платках;

– использование и ношение с включенным звуковым сигналом электронных передающих устройств во время учебных занятий в аудиториях (за исключением необходимых в учебном процессе), лекционных залах и иных учебных помещениях, в читальных залах;

– появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– нахождение на территории, в зданиях, общежитиях Университета с оружием всех видов, а также ножей, официально признанных холодным оружием, и другими средствами самообороны;

– принуждение работников к вступлению в общественные, религиозные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях;

– вынос с места работы имущества, предметов или материалов, принадлежащих Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

7. Порядок организации дистанционной работы

7.1. 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.

При установлении дистанционной работы временно в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему может быть предусмотрено, что она выполняется:

– непрерывно в течение определенного срока, не превышающего шести месяцев;

– периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

7.2. Перевод работников на дистанционную работу по общему правилу осуществляется по соглашению сторон и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, а также приказом Ректора.

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.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

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

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. При этом Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения Профкома, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к нему). При отсутствии в указанных документах специальных условий, на дистанционного работника в полном объеме распространяется режим рабочего времени, установленный для работников, выполняющих трудовой функции на стационарных рабочих местах.

7.5. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником может осуществляться 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.

7.6. Взаимодействие с работником возможно также по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему).

7.7. При взаимодействии с работником могут использоваться корпоративная электронная почта, а также применяемые в Университете корпоративные программы,

мессенджеры и платформы видеоконференцсвязи. Конкретный перечень используемых программных средств для структурного подразделения определяется его руководителем из числа разрешенных в Университете, о чем работник уведомляется по корпоративной электронной почте.

7.8. В случае проведения дистанционного совещания посредством видеоконференцсвязи работник обязан присутствовать на нем с включенной видеокамерой и микрофоном (при наличии технической возможности). Информацию о времени и способе проведения совещания направляет организатор мероприятия.

7.9. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте или посредством согласованного мессенджера о начале/окончании работы соответственно.

7.10. Работник выполняет трудовую функцию в соответствии с планом работы, получаемым от непосредственного руководителя. О выполнении плановых заданий работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

7.11. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан находиться на связи и иметь бесперебойный доступ в сеть Интернет в течение всего рабочего времени. Работник обязан проверять корпоративную электронную почту и направлять ответы на запросы Работодателя (непосредственного руководителя) в течение 2 (двух) часов с момента их получения в пределах рабочего времени.

7.12. Если дистанционный работник не выходит на связь в течение рабочего дня, его непосредственный руководитель обязан незамедлительно поставить об этом в известность начальника Управления по работе с персоналом. Работники Управления по работе с персоналом составляют акт о невыходе работника на связь. Требование о предоставлении письменных объяснений направляется работнику по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии — по личной электронной почте), через систему электронного документооборота, а также в обязательном порядке дублируется на бумажном носителе заказным письмом с объявленной ценностью и описью вложения по адресу регистрации и фактического проживания работника.

7.13. Посещение территории Университета, а также выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях (в связи с чрезвычайными обстоятельствами или решением органов государственной власти) возможны только в экстренных случаях. Такие визиты осуществляются с учетом нормативных ограничений, действующих по месту проживания работника и расположения Университета, и только после предварительного согласования с непосредственным руководителем.

7.14. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с дистанционным работником по инициативе Работодателя, 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.

7.15. Увольнение дистанционного работника возможно также по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.