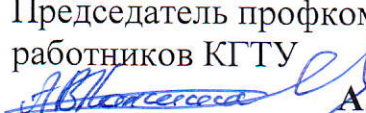


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома ППО
работников КГТУ

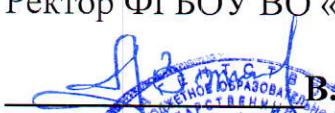
 **А.В. Калинин**



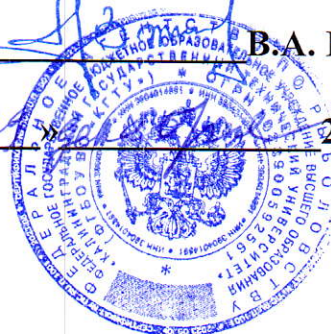
2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «КГТУ»

 **В.А. Волкогон**

«29» 2023г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КАЛИНИНГРАДСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

г. Калининград
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования "Калининградский государственный технический университет" (далее соответственно - Правила внутреннего трудового распорядка/ПВТР, КГТУ/университет) являются локальным нормативным актом КГТУ, регламентирующим порядок приема и увольнения Работников университета, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников и иных Работников КГТУ, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к Работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Трудовой распорядок - правила поведения Работников, как в процессе выполнения трудовой функции, так и в иные периоды пребывания в зданиях (помещениях) и на территории федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Калининградского государственного технического университета» (далее по тексту также Работодатель).

Работодателем для всех Работников, в том числе Работников обособленных структурных подразделений университета - Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота КГТУ (далее БГАРФ), Санкт-Петербургский морской рыбопромышленный колледж (филиал) КГТУ (СПбМРК), является университет.

Обособленные структурные подразделения университета наделены полномочиями по ведению кадрового делопроизводства в соответствующих подразделениях, в том числе: по оформлению приема на работу, изменению условий трудовых договоров, в том числе перевода на другую работу внутри структурного подразделения; предоставлению отпусков Работникам подразделений; увольнению Работников; направлению их в командировку; утверждению должностных инструкций; разработке и утверждению локальных нормативных актов; поощрению Работников и наложению на них дисциплинарных взысканий.

Объем полномочий руководителей обособленных подразделений по ведению кадрового делопроизводства, предусмотрен в доверенности, выдаваемой ректором университета, уставе университета, Положениях о БГАРФ и СПбМРК.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) иными нормативными правовыми актами по регулированию в сфере трудовых правоотношений;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225) (далее также именуется номенклатура должностей);

- приказами Министерства науки и образования Российской Федерации:

от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических Работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических Работников, оговариваемой в трудовом договоре»,

от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области среднего профессионального образования, высшего образования, дополнительного профессионального образования, Коллективным договором КГТУ;

- уставом ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет»;

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Калининградского государственного технического университета.

Нарушение ПВТР расценивается как дисциплинарный проступок и дает Работодателю право применить к виновному Работнику меру взыскания — выговор, замечание или увольнение.

1.5. К числу Работников Калининградского государственного технического университета, согласно номенклатуре должностей, наряду с педагогическими Работниками, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, иных педагогических Работников, научных Работников относятся Работники: административно – управленческого персонала, учебно–вспомогательного персонала, инженерно-технического, административно - хозяйственного, производственного и иных Работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Педагогические Работники, замещающие должности профессорско-преподавательского состава (далее также ППС) и научные Работники относятся также к научно-педагогическим Работникам.

1.6. Все Работники университета имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеют право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.

1.7. При приеме на работу до подписания трудового договора специалисты кадровых служб университета, обязаны под роспись ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об обработке и защите персональных данных работников и субъектов образовательного процесса ФГБОУ ВО «КГТУ» иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, с Коллективным договором.

В случае внесения изменений или дополнений в локальные нормативные акты, которые затрагивают определенные сторонами условия трудового договора, Работодатель должен ознакомить Работника под его личную подпись с указанными изменениями в аналогичном порядке, как и при первичном ознакомлении.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка, а также изменения к ним публикуются на официальном сайте Калининградского государственного технического университета в сети «Интернет», сайтах структурных подразделений университета.

1.9. Настоящие Правила, а также изменения к ним утверждаются ректором университета и согласовываются с профсоюзным комитетом Работников КГТУ.

2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

2.1. Трудовые отношения в Калининградском государственном техническом университете возникают между Работником и Работодателем (далее также именуются Стороны) на основании трудового договора, заключенного Сторонами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ).

Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции 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. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или (дополнительное соглашение к трудовому договору), о дистанционной работе в соответствии с Положением о дистанционной работе.

2.2. Трудовые договоры с педагогическими работниками, замещающих должности профессорско-преподавательского состава в университете, заключаются на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Трудовые договоры на замещение иных педагогических Работников, Работников осуществляющих вспомогательные функции в университете заключаются как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Трудовые договоры с проректорами, руководителями структурных подразделений университета (БГАРФ, СПБМРК, КМРК), с главным бухгалтером университета заключаются на срок действия полномочий ректора. Трудовые договоры с заместителями директоров институтов университета, заместителями руководителей структурных подразделений (БГАРФ, СПБМРК, КМРК) по соглашению сторон заключаются на срок действия полномочий директора института, руководителя соответствующего структурного подразделения (БГАРФ, СПБМРК, КМРК).

2.3. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, предусмотренным ТК РФ.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Трудовые договоры с директором СПБМРК, начальником БГАРФ, начальником КМРК, хранятся в отделе кадров университета, трудовые договоры других Работников БГАРФ (КМРК), СПБМРК хранятся в отделах кадров соответствующих подразделений.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в университет замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), может быть принят на работу в университет только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

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 с дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.4. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, по которой осуществляется образовательная деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ в КГТУ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.5. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических Работников утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.6. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса, допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к должностям профессорско-преподавательского состава, без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого Работника на работу.

2.7. Конкурс на замещение должностей директора института и заведующего кафедрой не проводится.

2.8. Должности директора института и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется уставом университета, и (или) локальными нормативными актами университета.

2.9. В целях подтверждения соответствия Работников КГТУ занимаемой должности иных педагогических Работников, предусмотренных подразделом 2 раздела I номенклатуры должностей, на основе оценки их профессиональной деятельности, а также по желанию педагогического Работника для установления квалификационной категории, проводится аттестация.

Аттестация педагогических Работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми университетом (обособленным подразделением).

Аттестация педагогических Работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию. По результатам аттестации педагогическим Работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

Порядок проведения аттестации педагогических Работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.10 Аттестация педагогических Работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, с которыми трудовой договор заключен на определенный срок, не проводится.

2.11. В случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации,

подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с Работником может быть расторгнут Работодателем.

2.12. Трудовые договоры на замещение должностей научных Работников университета могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных Работников, а также переводу на соответствующие должности научных Работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Перечень должностей научных Работников, подлежащих замещению по конкурсу, порядок проведения указанного конкурса, определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

При переводе на должность научного Работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с Работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности научного Работника (за исключением научных Работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.13. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами установленного образца об уровне образования и (или) квалификации.

Если Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой Работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения Работодателем.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена законодательством, могут применяться Работодателем в качестве основы для определения требований к квалификации Работников с учетом особенностей

выполняемых Работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой в университете организацией труда.

2.14. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и у работника нет трудовой книжки на бумажном формате, трудовая книжка не оформляется, а сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде (при поступлении на работу в качестве внешнего совместителя предоставляется заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных (военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета)) и лиц, подлежащих призыву на военную службу (удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу, предусмотренную перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Направление на прохождение медицинского осмотра выдается Работодателем в установленном порядке. При этом, затраты на обязательный предварительный медицинский осмотр, произведенные непосредственно лицом (достигшим 18 лет), поступающим на работу, возмещаются ему при получении положительного медицинского заключения и после оформления приема на работу;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН).

В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренной Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента и постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Федерального агентства по рыболовству, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов: сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.15. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- неснятую или непогашенную судимость за 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.

2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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.

При выдаче Работнику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) с него взимается плата в размере расходов на приобретение книжки (вкладыша в трудовую книжку).

Трудовые книжки хранятся в отделе кадров университета.

Трудовые книжки Работников, местом работы которых являются структурные подразделения БГАРФ (КМРК), и СПбМРК, в том числе трудовые книжки руководителей подразделений, хранятся в отделах кадров соответствующих подразделений (БГАРФ, СПбМРК).

2.17. Прием на работу оформляется приказом ректора или иного должностного лица, наделенного ректором университета соответствующим правом приема на работу и увольнения с работы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику сотрудниками отдела кадров под роспись в трехдневный срок, дистанционному Работнику – в порядке, предусмотренном Положением о дистанционной работе. По требованию (заявлению) Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре договора, хранящемся у Работодателя, дистанционным Работником в порядке, предусмотренном Положением о дистанционной работе

Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.19. До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается Работник, обязан ознакомить его с должностными обязанностями (должностной инструкцией), Положением о структурном подразделении, условиями труда, размером заработной платы в соответствии с системой оплаты труда, установленной в Калининградском государственном техническом университете, разъяснить его права и обязанности.

Специалисты отдела кадров осуществляют контроль факта ознакомления Работника руководителем структурного подразделения с должностными обязанностями и иными условиями работы, затрагивающими их трудовые права и обязанности.

2.20. Работодатель обязан проинструктировать Работника о безопасных условиях труда, противопожарной охране, провести вводный инструктаж по охране труда.

Вводный инструктаж проводится под роспись Работника в Журнале инструктажа.

2.21. Работники, в соответствии с предусмотренным перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, проходят периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих Работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. Направление на прохождение медицинских осмотров выдает соответствующее подразделение университета.

Работники университета не прошедшие в установленном порядке периодический медицинский осмотр не допускаются к работе.

2.22. Лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному осмотру (обследованию) за счет средств Работодателя.

2.23. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 испытание. Расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.24. Испытание при приеме на работу не устанавливается для научно-педагогических Работников, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.25. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в университете.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.26. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные Сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

2.27. О предстоящих изменениях, определенных Сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.28. Увольнение Работников университета, замещающих должности педагогических Работников, по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов может производиться только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.29. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.30. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.31. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы (день увольнения) ОК обязан выдать Работнику трудовую книжку, а также другие документы, связанные с работой по письменному заявлению Работника; управление экономики и финансов (бухгалтерия) – произвести с ним окончательный расчет.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.32. 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 трудовой функции. Для этого Работник в установленном порядке оформляет обходной лист, который Работник (в отдельных случаях его непосредственный руководитель) получает в отделе кадров. Оформленный в установленном порядке обходной лист является подтверждением произведенного окончательного расчета с Работником, наличия либо отсутствия у Сторон трудового договора неисполненных обязательств.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.33. Если до истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.34. При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно – педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с Работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на срок не более пяти лет.

2.35. По соглашению Сторон трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время.

2.36. Срочный трудовой договор с истечением срока его действия прекращается. Заключив срочный трудовой договор, специалисты кадровых служб Работодателя, руководители структурных подразделений отслеживают срок его окончания.

О прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия специалисты ОК предупреждают Работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. С истечением срока действия срочного трудового договора Работник может быть уволен даже во время временной нетрудоспособности или нахождения в отпуске.

Если срок закончился, но ни Работодатель, ни Работник не потребовали расторжения договора, он автоматически становится бессрочным.

2.37. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.38. 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).

2.39. При увольнении Работника по любым основаниям специалисты кадровых служб оформляют приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с указанием основания увольнения в точном соответствии с формулировкой статьи Трудового кодекса (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ), по которой увольняется Работник, а также указания на документ, на основании которого составлен приказ.

В случае прекращения трудового договора в связи с окончанием срока его действия в приказе нужно отметить номер и дату уведомления о прекращении трудового договора, которое специалисты ОК должны направить Работнику.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Калининградского государственного технического университета **имеют право на:**

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2 предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8 своевременное предоставление Работодателем информации о переносе выходных дней на другие дни;

3.1.9 услуги социально-бытовых, лечебных и иных услуг оказываемых в университете;

3.1.10 на прохождение в добровольном порядке диспансеризации. Право на прохождение диспансеризации возникает после 18-ти лет и далее каждые три года в 21, 24 и дальше до 39-летнего возраста. После сорока лет это ежегодная процедура на основании п.5 Порядка проведения. Вместе с работниками, достигшими сорокалетнего возраста, право на ежегодный профилактический осмотр возникает у:

- пред пенсионеров и пенсионеров,
- инвалидов,
- обладателей знака «Житель блокадного Ленинграда»,
- бывших узников мест насильственного содержания в период второй мировой войны.

Пенсионеры и работники пред пенсионного возраста освобождаются от трудовой деятельности для прохождения диспансеризационного осмотра на 2 дня (статья 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

3.1.11 услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;

3.1.12 доступ к ресурсам Интернет - технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в университете;

3.1.13 участие в управлении университетом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и уставом формах;

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

3.1.15 возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.1.16 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Калининградского государственного технического университета дополнительно имеют право:

3.2.1 выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.2 в установленном порядке избирать и быть избранными в ученый совет университета и ученый совет факультета (академии, института), совет колледжа;

3.2.3 на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4 на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.5 предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры (научного подразделения);

3.2.6 претендовать на перевод на неполную педагогическую нагрузку с целью подготовки кандидатской и докторской диссертаций и реализации научных проектов;

3.2.7 на осуществление научной, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.8 на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами университета к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в университете;

3.2.9 на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном уставом Калининградского государственного технического университета;

3.2.10 на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.11 иные права, предусмотренные уставом университета.

3.3. Работники Калининградского государственного технического университета обязаны:

3.3.1 соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Калининградского государственного технического университета, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс корпоративной этики студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников КГТУ, иные локальные нормативные акты Калининградского государственного технического университета;

3.3.2 добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (должностной инструкцией), соблюдать трудовую дисциплину, эффективно использовать рабочее время;

3.3.3 своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения (устные и письменные) Работодателя, непосредственного руководителя, касающиеся

выполнения Работником трудовой функции и организации труда в университете;

3.3.4 соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также требования пропускного режима.

Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

3.3.5 бережно относиться к имуществу университета и других Работников, принимать меры к предотвращению ущерба, возмещать ущерб, причиненный университету, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6 не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать (не распространять) персональные данные других Работников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных Работников от неправомерного их использования (разглашения) или утраты;

3.3.7 при проходе в здания Калининградского государственного технического университета и (или) нахождении в помещениях университета иметь при себе удостоверение (пропуск); бережно и аккуратно хранить удостоверение (пропуск);

3.3.8 содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

3.3.9 соблюдать установленный в Калининградском государственном техническом университете порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

3.3.10 своевременно (**не позднее пяти рабочих дней**) представлять в ОК копии подтверждающих документов об изменении персональных данных Работника (фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), состав семьи и др.);

3.3.11 бережно и эффективно использовать оборудование, компьютерную технику, библиотечный фонд, инвентарь и т.п., возмещать ущерб, причиненный университету, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.12 создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, в помещениях университета, соблюдать общепринятые нормы поведения и профессиональной этики, заботиться о положительном имидже университета;

3.3.13 в случае болезни Работника или неявки на рабочее место по другой причине **не позднее следующего рабочего дня** любыми доступными способами информировать об этом руководителя подразделения, кадровую службу университета;

3.3.14 в установленный срок возвращать в отдел кадров, полученные в целях оформления выплат обязательного социального страхования, трудовые книжки;

3.3.15 немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

3.3.16 представить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

3.3.17 проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

3.3.17 соблюдать запрет работодателя:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

на курение в помещениях университета вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

-на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.4. В случае прекращения действия трудового договора Работник обязан возвратить уполномоченным лицам университета материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие университету. Подтверждением факта возврата Работником имущества и материалов является, в т.ч. оформленный в установленном порядке и сданный в ОК обходной лист.

3.5. Педагогические работники КГТУ дополнительно обязаны:

3.5.1 выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с утвержденными учебными планами, индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, промежуточных аттестаций, установленные расписанием занятий;

3.5.2 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.5.3 систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.4 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании и настоящими Правилами;

3.5.5 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению университета;

3.5.6 обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований;

3.5.7 проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными нормами поведения и педагогической этики;

3.5.8 формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

3.5.9 быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися. Педагогическим работникам запрещается использовать

образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

3.5.10 вести научно-исследовательскую работу; руководить научной работой обучающихся Калининградского государственного технического университета в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

3.5.11 при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Калининградскому государственному техническому университету;

3.5.12 проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся, выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

3.5.13 стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе;

3.5.14 уважать честь и достоинство, права и свободы других Работников и обучающихся, вести объективное обсуждение противоположных мнений;

3.5.15 обеспечивать соблюдение обучающимися порядка в учебных аудиториях во время проведения занятий;

3.5.16 систематически заниматься повышением своей квалификации, преимущественно в реальном секторе (экономики, управления, юриспруденции и др.) по направлению преподаваемых дисциплин.

3.6. Неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, является основанием для привлечения Работника к дисциплинарной ответственности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками Калининградского государственного технического университета в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2 вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры, принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов, установленных настоящими правилами;

4.1.3 поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4 требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других Работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, устава университета, локальных нормативных актов Калининградского государственного технического университета;

4.1.5 требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

4.1.5 привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6 создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Калининградского государственного технического университета, условия Коллективного договора и трудовых договоров;

4.2.2 предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.2.5 при условии своевременного финансирования из федерального бюджета выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные приказом ректора:

- выплата заработной платы за первую половину текущего месяца – 20-22 числа месяца;

- выплата заработной платы за отработанный месяц – 5-7 числа месяца.

БГАРФ (КМРК):

- выплата заработной платы за первую половину текущего месяца – 20-22 числа месяца;

- выплата заработной платы за отработанный месяц – 5-7 числа месяца.

СПбМРК

- выплата заработной платы за первую половину текущего месяца – 20-22 числа месяца;

- выплата заработной платы за отработанный месяц – 6-8 числа месяца.

Для начисления зарплаты за первую половину месяца руководители структурных подразделений до 15 числа текущего месяца организуют предоставление в ОК АПУ (кадровые службы обособленных подразделений), оформленных в установленном порядке Табелей учета рабочего времени. Табели учета рабочего времени за текущий месяц предоставляются в ОК до 25 числа соответственно.

4.2.6 вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.7 знакомить Работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8 создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором формах;

4.2.9 осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.10 возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.11 своевременно сообщать педагогическим Работникам расписание учебных занятий, объем учебной нагрузки и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

4.2.12 обеспечивать трудовую дисциплину, не допускать потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.13 контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;

4.2.14 совершенствовать систему оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки при условии своевременного финансирования из федерального бюджета;

4.2.15 предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке и на условиях, определенных ЛНА, утвержденным приказом ректора, с учетом необходимости

обеспечения нормальной работы университета и благоприятных условий для отдыха Работников;

4.2.16 создавать Работникам университета необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поощрять различные формы общения Работников структурных подразделений для совместного обсуждения и решения общественных вопросов;

4.2.17 всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность Работников, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни университета;

4.2.18 обеспечивать защиту персональных данных Работников;

4.2.19 выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами университета, трудовыми договорами с Работниками.

4.3. Работодатель принимает решения по ряду вопросов (трудовых, социальных, экономических и др.) с учетом мнения профсоюзного комитета Работников.

4.4. Калининградскому государственному техническому университету принадлежат исключительные права на любые произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные или зарегистрированные Работниками в связи с осуществлением работы в Калининградском государственном техническом университете. Исключительные права принадлежат университету в полном объеме в отношении использования служебных произведений любым способом и в любой форме на территории всего мира в течение всего срока действия исключительных прав и без выплаты Работникам какого-либо дополнительного вознаграждения.

4.5. Работодатель обязан представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.6. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

4.7. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в университете способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим (образом) способом,
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления,
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

4.8. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя,
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор университета),
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя,
- адрес электронной почты работника,
- собственноручная подпись работника,
- дата написания заявления.

4.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников и иных Работников университета устанавливается с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим Работникам;
- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических Работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических Работников должностных обязанностей и иной работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным Работникам по занимаемым должностям;

- времени, необходимого для выполнения Работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.2. Объем учебной нагрузки педагогических Работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом университета.

При определении учебной нагрузки педагогических Работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.3. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому Работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим Работником с университетом.

5.4. Объем учебной нагрузки педагогических Работников (за исключением педагогических Работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава), установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических Работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, и по основным программам профессионального обучения, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

5.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 5.4 настоящих Правил.

5.6. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогических Работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.7. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Режим работы руководителей университета, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.8. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава университета, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.9. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, работой по ведению мониторинга, работой, установленной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися регулируется, в том числе планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в университете, так и за его пределами.

5.10. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, уточняется режим их рабочего времени. В каникулярное время педагогические Работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникулярного времени, а также выполняют другую работу.

5.11. Продолжительность рабочего времени в Калининградском государственном техническом университете устанавливается:

- для педагогических Работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, иных педагогических Работников, устанавливается

сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы 6 часов;

- для научных Работников, Работников административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы 8 часов,

- для инвалидов 1-2 групп, работающих на полную ставку, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 35 часов в неделю, для Работников в возрасте от 16-18 лет – 35 часов в неделю.

По соглашению между Работником и Работодателем, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.12. Для педагогических Работников, устанавливается 6–дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. В пределах шестичасового рабочего дня педагогические Работники должны выполнять все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану учебно-методической работы.

5.13. Для Работников учебно-вспомогательного персонала, Работников других подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, администрацией университета может устанавливаться индивидуальный график работы с учетом расписания учебных занятий, зачетов, экзаменов, исходя из 40-часовой продолжительности рабочей недели.

Для всех других категорий Работников университета устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.14. В отдельных структурных подразделениях, когда по условиям работы в университете в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Также допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Учетный период в университете устанавливается – один год.

Для Работников университета, работающих в режиме рабочего времени, отличном от пятидневной рабочей недели, чередования рабочих и нерабочих дней, продолжительности смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе для отдыха и питания устанавливается графиком сменности, составленным руководителем структурного подразделения, согласованным с проректором (директором, начальником управления), курирующим структурное подразделение. При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности времени и в соответствии с графиком сменности. Графики сменности и изменения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения профкома и в установленном порядке доводятся до сведения Работников.

5.15. Время начала и окончания работы в университете, кроме педагогических Работников, устанавливается с 8.30 часов до 17.00 часов.

Для Работников университета, включая педагогических Работников, предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические Работники и иные Работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим Работникам и иным Работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

В отдельных структурных подразделениях ректором, уполномоченным им лицом, может устанавливаться иное время начала и окончания работы.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

5.16. Отдельным Работникам университета приказом ректора университета может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.17. Конкретные трудовые (должностные) обязанности Работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, являющимися неотъемлемой частью трудового договора.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом университета с учетом

количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

5.18. Контроль соблюдения расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами (заведующими отделений). Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателя вне университета согласно его индивидуальному ежегодному плану.

Контроль соблюдения режима работы научными Работниками, Работниками административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений университета.

5.19. При неявке преподавателя или другого Работника на работу руководитель подразделения обязан принимать меры к замене его другим преподавателем (Работником).

5.20. Работа на условиях внутреннего совместительства в университете преподавателей и других Работников университета выполняется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации с разрешения Работодателя.

5.21. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников университета от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями.

5.22. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.23. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни.

5.24. Работникам университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим Работникам, руководителям университета в соответствии с номенклатурой должностей предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.25. Отдельным категориям Работников ректором университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 28 календарных дней.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к Работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа в университете, а также другие достижения в работе. В приказе ректора (уполномоченного им должностного лица) о поощрении устанавливается, за какие успехи поощряется Работник с указанием вида поощрения.

В Калининградском государственном техническом университете применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплат премии и иных выплат премиального характера;
- 3) награждение грамотой, ценным подарком;
- 4) награждение нагрудным знаком «За заслуги перед университетом»;
- 5) выдвижение работников или подготовленных ими научных работ на соискание премий, учрежденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;
- 6) иные виды поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники университета могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. За заслуги и достижения в области образования и науки Работники университета могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации Федеральным агентством по рыболовству.

6.4. В трудовую книжку Работника вносятся сведения о государственных и ведомственных наградах.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

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

7.2.2 однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

1) прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

2) появления на работе, на своем рабочем месте, либо на территории Калининградского государственного технического университета, в том числе его обособленных подразделений в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;

4) совершения 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 о правонарушениях;

5) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

6) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора (уполномоченного им лица) университета.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 профсоюзного комитета Работников университета. Дисциплинарное взыскание не может быть

применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата выплат стимулирующего характера и премиальных выплат, предусмотренных системой оплаты труда в университете.

7.6. Приказ ректора (уполномоченного им лица) университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику специалистами ОК 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, то составляется соответствующий акт. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива университета. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.7. К Работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Работодатель вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.8 Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 профсоюзного комитета Работников и обучающихся Калининградского государственного технического университета, если Работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора (уполномоченного им лица).

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к Работнику, как правило, не применяются.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может

быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

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

8.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России 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.

8.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

8.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работникам может быть предоставлено за счет средств работодателя дополнительное материальное стимулирование к добросовестному труду .

9.2. Работникам для выполнения трудовых обязанностей работодатель может выдавать мобильные телефоны и производить оплату услуг мобильной связи в порядке определяемом работодателем

9.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ и иных локальных нормативных актов университета .

Положение
о дистанционной работе в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «КГТУ», Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО «КГТУ» и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками ФГБОУ ВО «КГТУ», включая его обособленные структурные подразделения – БГАРФ, СПбМРК (далее также обособленные подразделения), выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовой функцией вне местонахождения работодателя, его филиала, 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.

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) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. 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 Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение ФГБОУ ВО «КГТУ», филиала (обособленного подразделения) университета.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Университету лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Университета лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить в ФГБОУ ВО «КГТУ» нотариально заверенные копии документов, указанных в ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Университета производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

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.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) ФГБОУ ВО «КГТУ» 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 (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением, оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

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

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

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

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

5.5. 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 содержимое электронной почты, получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы, направлять работодателю электронные ответы, электронные документы (по своему роду деятельности), осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками (в пределах своей компетенции, для решения производственных вопросов), предоставлять работодателю отчеты о выполненной работе, информировать работодателя о результатах проделанной работы.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения 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 Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. 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 коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. 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 коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации 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 коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления, в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации, о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи (получения) указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. 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 электронной почте, в т.ч. корпоративной.

6.8. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

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

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по электронной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров головной организации (начальника отдела кадров обособленного подразделения). Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

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

7.2. 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 Университет 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 коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.3. В случае направления Университетом 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 Российской Федерации.

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Университета, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации 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 Университетом и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3. 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 коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.4. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения офиса Организации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ФГБОУ ВО «КГТУ» и действует до утверждения нового Положения.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом ректора университета.