

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Писарев Сергей Станиславович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.09.2023 18:00:19  
Уникальный программный ключ:  
b9d7463b91f434da3d4dc1afa9a0cf32d3c58650

Негосударственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Школа управления СКОЛКОВО»  
(Школа управления СКОЛКОВО)

**ПРИКАЗ**

01.09.2023

№ 6-Ord-2A/23

г. Москва

**Об утверждении и введении в действие  
Правил внутреннего трудового распорядка  
Негосударственного образовательного учреждения  
высшего образования «Школа управления СКОЛКОВО»**

В целях приведения локальных нормативных актов Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Школа управления СКОЛКОВО» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Школа управления СКОЛКОВО» (далее – ПВТР) (Приложение).
2. Специалисту по работе с персоналом Торбик М.В. в срок до 15.09.2023 ознакомить всех работников с ПВТР.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Директора по развитию человеческого капитала С.А. Спасова.

Ректор



С.С. Писарев

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом



Школы управления СКОЛКОВО  
№ 6 Ord-2A/23  
от 01.09.2023

**Правила внутреннего трудового  
распорядка работников Негосударственного  
образовательного учреждения  
высшего образования «Школа управления СКОЛКОВО»**

г. Москва  
2023 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Порядок приема Работников	4
3. Испытание при приеме на работу	7
4. Порядок перевода Работников	8
5. Порядок прекращения трудового договора	10
6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников	11
7. Основные права и обязанности Работника	12
8. Основные права и обязанности Работодателя	16
9. Дистанционная работа и комбинированный режим рабочего времени	17
10. Рабочее время и время отдыха	19
11. Отпуск	21
12. Отсутствие в связи с болезнью	23
13. Порядок выплаты заработной платы	24
14. Поощрение за успехи в работе	24
15. Командировки	24
16. Гарантии и компенсации	25
17. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение	25
18. Материальная ответственность	26
19. Имущество работодателя	26
20. Конфликт интересов	28
21. Деловая этика	28
22. Взаимодействие с медиа	29
23. Конфиденциальная информация	29
24. Заключительные положения	30

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации с целью регулирования трудовых отношений в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Школа управления СКОЛКОВО», укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работы, производительности труда, повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности Работодателя.
- 1.2. В настоящих правилах используются следующие термины и сокращения:  
Работодатель – Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Школа управления СКОЛКОВО».  
Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Негосударственным образовательным учреждением высшего образования «Школа управления СКОЛКОВО».
- 1.3. Настоящие Правила определяют единые требования к порядку приема, перевода, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работника и Работодателя, режим работы и отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.4. Правила являются локально-нормативным актом и утверждаются приказом Ректора Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Школа управления СКОЛКОВО».
- 1.5. Соблюдение Правил является обязательным для всех Работников.
- 1.6. Работник знакомится с настоящими Правилами в первый рабочий день под роспись или с помощью системы кадрового электронного документооборота. Настоящие Правила и изменения к ним публикуются на официальном сайте Работодателя. Информация об изменении правил доводится до сведения работников также с помощью системы кадрового электронного документооборота.
- 1.7. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

- 2.1. На работу принимаются кандидаты, квалификация и деловые качества которых по результатам предварительного отбора максимально отвечают установленным требованиям к конкретной должности. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства или пребывания, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Работодатель имеет право проверить соответствие квалификационных требований и деловых качеств соискателя при приеме на работу следующими способами:
  - проверка представленных документов;
  - собеседование;
  - проверка практических знаний соискателя;
  - тестирование;
  - установление испытания при приеме на работу (далее «испытательный срок»).
- 2.3. При приеме на работу Работник в обязательном порядке предъявляет следующие документы:
  - 2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 2.3.2. трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 2.3.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 2.3.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.3.5. медицинские справки об отсутствии противопоказаний для работы или медицинскую книжку (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации);
- 2.3.6. документ(ы) об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).  
В случае, когда образование и (или) квалификация получены Работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание осуществляется Работодателем в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.  
Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.  
Присуждение ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук, присвоение ученого звания подтверждаются соответственно дипломом кандидата наук, дипломом доктора наук, аттестатом о присвоении соответствующего ученого звания. Формы дипломов об ученых степенях, аттестата о присвоении ученого звания, технические требования к таким документам, порядок их оформления и выдачи утверждаются в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.  
Признание в Российской Федерации ученых степеней, ученых званий, полученных в иностранном государстве, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.  
Под признанием в Российской Федерации иностранных ученых степеней, иностранных ученых званий понимается официальное подтверждение значимости иностранных ученых степеней, иностранных ученых званий в целях обеспечения доступа их обладателям к профессиональной деятельности в Российской Федерации, предоставления их обладателям профессиональных и (или) иных предусмотренных международными договорами Российской Федерации и законодательством Российской Федерации прав. Обладателям иностранных ученых степеней, иностранных ученых званий, признаваемых в Российской Федерации, предоставляются те же академические и (или) профессиональные права, что и обладателям соответствующих ученых степеней и ученых званий, полученных в Российской Федерации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.
- 2.3.7. справку об отсутствии (наличии) 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 – в случае поступления на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 2.3.8. в отдельных случаях, с учетом специфики работы, трудового и миграционного законодательства, при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.
- 2.4. Если в документах, указанных в п. 2.3 Работодатель обнаружит факты, которые по объективным причинам могут препятствовать осуществлению его профессиональной деятельности на соответствующей должности, Работодатель оставляет за собой право отказать кандидату в приеме на работу.
- 2.5. В целях получения дополнительной информации о деловых качествах Работника Работодатель имеет право запросить у Работника заполнить анкету установленной формы, предоставить рекомендацию с последнего места работы, учебы, а также уточнить эти рекомендации в издавшей их организации.
- 2.6. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем на основании письменного заявления

Работника.

- 2.7. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании заключенного трудового договора.
  - 2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику и факт передачи фиксируется Работодателем, второй экземпляр хранится в личном деле Работника в департаменте по работе с персоналом. Трудовой договор с иностранным гражданином (или лицом без гражданства) должен быть оформлен на двух языках, в обязательном порядке — на русском языке и на английском (или ином) языке.
  - 2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.
  - 2.10. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.
  - 2.11. 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 расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке.
  - 2.12. С Работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия заключения такого договора предусмотрены действующим трудовым законодательством Российской Федерации (ст.59 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
  - 2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работник обязан в течение трех дней со дня фактического начала работы ознакомиться с приказом о приеме на работу, что фиксируется Работодателем. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
  - 2.14. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.
- С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.
- В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - 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.
- Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего

кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставами образовательных организаций высшего образования.

- 2.15. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заключаются на неопределенный срок или на определенный срок, соответствующие срокам избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, которые определяются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.16. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан:
  - 2.16.1. ознакомить Работника с поручаемой ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - 2.16.2. ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка (до подписания трудового договора);
  - 2.16.3. провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте;
  - 2.16.4. проинструктировать Работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
- 2.17. Если Работник в течение двух лет, предшествующих трудоустройству, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.18. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.
- 2.19. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица с указанием причины отсутствия трудовой книжки (утрата, повреждение, иные причины) оформляет новую электронную трудовую книжку.
- 2.20. На всех сотрудников, которые фактически работают более 5 дней, Работодатель обязан организовать ведение, хранение и учет трудовых книжек в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

- 3.1. При заключении трудового договора по соглашению Работника и Работодателя может быть установлен испытательный срок (за исключением случаев, предусмотренный законодательством Российской Федерации) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре и других заключенных соглашениях между сторонами. Если в трудовом договоре не указано условие об испытании, Работник считается принятым без испытания.
- 3.2. Условие об установлении испытательного срока включается в трудовой договор с Работником, либо оформляется в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 3.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, и руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 3.4. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 3.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 3.6. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается прошедшим испытательный срок, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 3.7. В период испытания на Работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

- 3.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, уведомив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.
- 3.9. Уведомление о неудовлетворительном результате испытательного срока считается полученным Работником при направлении в форме бумажного документа заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в Трудовом договоре, а также при направлении с помощью системы кадрового электронного документооборота. Днем расторжения трудового договора в таком случае считается следующий после дня направления уведомления Работнику.
- 3.10. Право оценки результатов испытания Работника принадлежит Работодателю, который в период испытательного срока должен выяснить деловые и профессиональные качества Работника, при этом неудовлетворительный результат испытания может подтверждаться любыми объективными данными. Работодатель имеет право запросить письменные объяснения Работника при неудовлетворительном результате испытания, но не обязан их учитывать при решении вопроса о расторжении трудового договора.
- 3.11. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три рабочих дня.
- 3.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

#### **4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

- 4.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается 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 у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.
- 4.2. Перевод Работника на другую должность в пределах Работодателя производится с письменного согласия непосредственных руководителей структурных подразделений на основании подписанной формы (заявка на изменение условий труда) установленного образца и письменного согласия самого Работника.
- 4.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу, и перевод считается постоянным.
- 4.4. Перевод на другую постоянную работу возможен:
  - 4.4.1. по инициативе Работника;
  - 4.4.2. по инициативе Работодателя;
  - 4.4.3. по рекомендации учреждения здравоохранения.
- 4.5. Перевод Работника на другую должность по инициативе Работника или Работодателя с согласия Работника в пределах компании оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, которое является неотъемлемой его частью. На основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе, и делается запись в трудовую



книжку Работника или передается в сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев временного перевода).

- 4.6. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:
  - 4.6.1. Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;
  - 4.6.2. при согласии Работника (оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
  - 4.6.3. при отказе Работника от продолжения работы на новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
  - 4.6.4. при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.7. Перевод на другую должность или другое структурное подразделение может быть произведен Работодателем на основании медицинского заключения, которое предоставляется в форме:
  - 4.7.1. Заключения врачебной комиссии или лечащего врача, выдаваемого согласно Федеральному закону № 323-ФЗ от 21.11.2011 года, в котором речь идет об охране здоровья граждан России.
  - 4.7.2. Справки МСЭ и индивидуально разработанной программы для реабилитации инвалида, которую выдают в бюро медсоцэкспертизы, если сотрудник признан инвалидом.
  - 4.7.3. Реабилитационной программы для работника, который пострадал из-за несчастного случая на производстве и профессиональной болезни.
  - 4.7.4. Заключения учреждения лечебно-профилактического профиля, которое проводит медосмотр сотрудника в обязательном порядке, определенном в Приказе Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011, утверждающем перечень опасных и вредных работ и производственных факторов, выполнение которых требует обязательных периодических и предварительных медосмотров и Порядок проведения периодических и предварительных обязательных медосмотров сотрудников, которые заняты на работах тяжелых или связанных с опасными или (и) вредными условиями труда.
- 4.8. Медицинское заключение, устанавливающее, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:
  - 4.8.1. при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
  - 4.8.2. если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации;
  - 4.8.4. если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации;
  - 4.8.5. при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.9. Перемещение Работника на другое рабочее место Работодателя в той же местности, поручение работы на другом оборудовании, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.
- 4.10. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по

выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по следующим правилам:

4.10.1. целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
- замещение отсутствующего Работника.

4.10.2. письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

## **5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

- 5.1. Прекращение (расторжение) трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:
  - 5.2.1. не позднее, чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
  - 5.2.2. не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.
- 5.3. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.
- 5.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.
- 5.5. 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.
- 5.6. Если Работник ушел в отпуск с последующим увольнением, он может отозвать свое заявление до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник.
- 5.7. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу. День увольнения является последним днем работы Работника.
- 5.8. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по письменному соглашению сторон.
- 5.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 5.10. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.
- 5.11. Расторжение (прекращение) трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Работник обязан в течение трех дней со дня расторжения трудового договора ознакомиться с приказом о приеме на работу, что фиксируется Работодателем.
- 5.12. В день увольнения:

Работник:

  - 5.12.1. возвращает переданные Работодателем оборудование, инструменты, документы и иные

- товарно-материальные ценности;
- 5.12.2. предоставляет в день увольнения (последний день перед отпуском с последующим увольнением) в Департамент по работе с персоналом Работодателя полностью заполненный и подписанный обходной лист;
  - 5.12.3. получает (при письменном заявлении) от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства или представления в государственные органы.  
Работодатель (за исключением случаев, предусмотренных законодательством):
  - 5.12.4. выдает заполненную трудовую книжку Работника или сведения о трудовой деятельности. Если в день увольнения выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет сотруднику уведомление (заказным письмом, телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте;
  - 5.12.4. передает затребованные Работником документы (копии документов), связанные с его трудовой деятельностью;
  - 5.12.5. производит окончательный взаиморасчет;
  - 5.12.6. предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные соглашением сторон, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
  - 5.12.7. дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, и др.
  - 5.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора Работодатель производит в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.
  - 5.14. Днем увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

## **6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

- 6.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд 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.
- 6.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом Директора по развитию человеческого капитала. Указанные в приказе Работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.
- 6.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли кадровые изменения относительно Работника или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.
- 6.4. Сведения о приеме или увольнении Работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении Работника.
- 6.5. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении Работника:
  - 6.5.1. на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
  - 6.5.2. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).
- 6.6. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в

письменной форме или направленного по электронной почте).

## 7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 7.1. Работник имеет право на:
  - 7.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
  - 7.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 7.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
  - 7.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в размере, указанном в трудовом договоре, штатном расписании;
  - 7.1.5. отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для тех профессий и категорий Работников, для которых установление сокращенного рабочего времени предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - 7.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 7.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - 7.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 7.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - 7.1.10. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.
- 7.2. Научно-педагогические Работники дополнительно имеют право:
  - 7.2.1. вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности Работодателя в установленном Работодателем порядке;
  - 7.2.2. пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;
  - 7.2.3. публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет Работодателя или с использованием информационных ресурсов Работодателя в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя;
  - 7.2.4. определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденными Работодателем, разрабатывать и предлагать структурным подразделениям, осуществляющим образовательную деятельность, учебные дисциплины, не включенные индивидуальный план учебно-методической работы, преподавать такие учебные дисциплины при условии их одобрения в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя;
  - 7.2.5. выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
  - 7.2.6. предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся Работодателя, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся Работодателя;
  - 7.2.7. определять методы и средства взаимодействия с обучающимися;
  - 7.2.8. определять направления и методы научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ;
  - 7.2.9. обсуждать тематику и результаты научных исследований, разработок, опытно-

- конструкторских работ, с работниками и обучающимися;
- 7.2.10. применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного проведения научного исследования, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ;
  - 7.2.11. участвовать в образовательной деятельности Работодателя;
  - 7.2.12. предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений обучающихся, а также оценивать эти знания и достижения;
  - 7.2.13. участвовать в экспертно-аналитической работе Работодателя в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя;
  - 7.2.14. получать длительный и (или) творческий отпуск в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя;
  - 7.2.15. организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии у Работодателя соответствующих условий для их проведения;
  - 7.2.16. проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих образовательных организациях и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя;
  - 7.2.17. пользоваться библиотечным и аудиторным фондом Работодателя в целях осуществления научно-педагогической деятельности;
  - 7.2.18. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  - 7.2.19. осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.
- 7.3. Работник обязан:
- 7.3.1. добросовестно, своевременно и точно выполнять трудовые обязанности в соответствии с заключенным с ним трудовым договором, должностными инструкциями и прочими документами, определяющими трудовые обязанности и трудовую функцию Работника;
  - 7.3.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, других Работников, других участников образовательного процесса;
  - 7.3.3. не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;
  - 7.3.4. уведомлять Работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений — в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения Работодателем кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;
  - 7.3.5. своевременно и точно исполнять поручения и распоряжения непосредственного руководителя и Ректора;
  - 7.3.6. не предпринимать действий, которые могут причинить ущерб деловой репутации Работодателя и/или материальный ущерб Работодателю, в том числе Работник не имеет права использовать полученную в ходе исполнения обязанностей по трудовому договору

- информацию в презентациях, интервью или публикациях в средствах массовой информации без получения письменного разрешения Работодателя;
- 7.3.7. Работник несет ответственность за свои действия или бездействие, причинившие ущерб Работодателю, в том числе его деловой репутации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 7.3.8. добросовестно исполнять трудовые обязанности и использовать своё рабочее время в интересах Работодателя, а не в личных интересах или интересах третьих лиц;
  - 7.3.9. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и другие локально-нормативные акты, установленные Работодателем, правила техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, нормы производственной гигиены и санитарии;
  - 7.3.10. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
  - 7.3.11. бережно относиться к имуществу Работодателя, воздерживаться от использования материальных ценностей Работодателя в личных целях, четко соблюдать правила использования предоставленных Работникам во временное пользование ресурсов и материальных ценностей Работодателя (автомобили, мобильные телефоны, оргтехника, компьютерная техника и т.д.);
  - 7.3.12. эффективно применять персональные компьютеры, оргтехнику и другое используемое в работе оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
  - 7.3.13. соблюдать трудовую дисциплину;
  - 7.3.14. проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
  - 7.3.15. своевременно и в полном объеме предоставлять непосредственному руководителю, Ректору и, по прямому указанию непосредственного руководителя, другим Работникам достоверную информацию по всем рабочим вопросам, находящимся в компетенции Работника (за исключением случаев, влекущих нарушение законодательства Российской Федерации);
  - 7.3.16. не разглашать сведения и не выносить за пределы рабочего места любые документы (на бумажном или электронном носителях), относящиеся к конфиденциальной информации Работодателя (за исключением документов, которые необходимо предоставлять контрагентам Работодателя в силу договорных обязательств и в рамках рабочего процесса, а также иных случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Работодателя);
  - 7.3.17. проявлять инициативу в работе, постоянно повышать эффективность своего труда путем совершенствования производственных процессов в рамках своей компетенции и полномочий; не допускать повторного совершения ошибок в работе; постоянно повышать уровень своей профессиональной компетенции и квалификацию;
  - 7.3.18. не отвлекать других Работников от выполнения ими своих трудовых обязанностей;
  - 7.3.19. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - 7.3.20. выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией;
  - 7.3.21. общаться с другими Работниками, партнерами или клиентами Работодателя с уважением и учтивостью в любых ситуациях, уважать их культуру и традиции. Оскорбительное, притесняющее или агрессивное поведение неприемлемо;
  - 7.3.22. соблюдать запрет Работодателя на курение табака и (или) любое иное потребление никотин содержащей продукции, а также любой иной продукции, предназначенной для курения и (или) выпуска пара, не содержащей никотин или иные вредные вещества, в местах, не предназначенных для курения и не отмеченных специальными указательными знаками «место для курения» на территории Работодателя.
  - 7.3.23. соблюдать принятый Работодателем порядок и сроки предоставления внутренней отчетности, в том числе своевременно и в полном объеме предоставлять правильно заполненную отчетность по командировочным, представительским и иным расходам;

- 7.3.24. соблюдать установленный внутриобъектный режим, не проносить на территорию организации Работодателя спиртные напитки и наркотические вещества;
- 7.3.25. незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей или затрудняющих нормальный процесс работы, немедленно сообщать о возникших причинах своему непосредственному руководителю;
- 7.3.26. сохранять в течение действия трудового договора и после его расторжения конфиденциальность информации, ставшей известной сотруднику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и представляющей конфиденциальную информацию, включая персональные данные Работников, информацию о размере заработной платы, льготах и компенсациях, в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя по обеспечению сохранности конфиденциальной информации.
- 7.4. Научно-педагогические работники обязаны:
- 7.4.1. выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Работодателя;
- 7.4.2. осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Работодателя;
- 7.4.3. вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;
- 7.4.4. добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;
- 7.4.5. руководить научной работой обучающихся в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;
- 7.4.6. соответствовать критериям оценки публикационной активности научных работников и соблюдать требования к публикациям (для научных работников);
- 7.4.7. участвовать в экспертно-аналитической работе Работодателя в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя;
- 7.4.8. в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя, выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой структурными подразделениями Работодателя и осуществляемые в интересах Работодателя, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;
- 7.4.9. предоставлять отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в установленном локальными нормативными актами Работодателя порядке;
- 7.4.10. оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам Работодателя, административно-управленческим работникам Работодателя, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;
- 7.4.11. проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;
- 7.4.12. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному

- направлению;
- 7.4.13. постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Работодателя;
  - 7.4.14. участвовать в проводимых Работодателем научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием о Работодателе и приемом обучающихся;
  - 7.4.15. не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и другими Работниками интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);
  - 7.4.16. заботиться об улучшении репутации Работодателя;
  - 7.4.17. не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;
  - 7.4.18. не допускать нарушения норм академической и/или преподавательской этики;
  - 7.4.19. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
  - 7.4.20. выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.
  - 7.5. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

## **8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 8.1. Работодатель имеет право:
  - 8.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - 8.1.2. утверждать локальные нормативные акты;
  - 8.1.3. поощрять Работников за эффективный труд, добросовестность и инициативность; премии и иные виды мотивирующих и компенсационных выплат в порядке и на условиях, установленных локальными нормативными актами;
  - 8.1.4. требовать от Работников качественного и своевременного исполнения ими своих трудовых обязанностей, предусмотренных в заключенных с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, настоящих Правилах;
  - 8.1.5. осуществлять контроль за выполнением Работниками своих должностных обязанностей, а также требований инструкций, иных локальных нормативных актов, а также распоряжений, в том числе устных, непосредственного руководителя и Ректора;
  - 8.1.6. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - 8.1.7. привлекать Работников на временной основе (временный перевод) к выполнению трудовых функций и обязанностей, не предусмотренных трудовым договором с Работником, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными



законами;

- 8.1.8.устанавливать особые виды режима рабочего времени, в том числе ненормированный рабочий день, гибкое рабочее время, сменную работу и т.д. для отдельных категорий Работников;
  - 8.1.9.требовать от Работника соблюдения условий правил внутреннего трудового распорядка и других действующих локальных нормативных актов Работодателя, бережного отношения к имуществу Работодателя и соблюдения режима конфиденциальности информации Работодателя, его контрагентов и клиентов;
  - 8.1.10.поощрять инициативу и новаторство, своевременно рассматривать предложения Работников по оптимизации производственных процессов, и доводить до их сведения результаты этого рассмотрения;
  - 8.1.11. на другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Работодатель обязан:
- 8.2.1.организовать труд Работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
  - 8.2.2.обеспечить Работникам здоровые и безопасные условия труда; соблюдать требования по охране труда, соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам, включая обеспечение сотрудников чистой питьевой водой, и др., наличие средств и ресурсов, необходимых для исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей;
  - 8.2.3.своевременно доводить до структурных подразделений Работодателя цели и планы развития, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами ресурсов, постоянно улучшая плановые показатели работы;
  - 8.2.4.своевременно выплачивать заработную плату в соответствии с утвержденным штатным расписанием и условиями трудовых договоров, заключенных с Работниками;
  - 8.2.5.обеспечивать материальную заинтересованность Работников в зависимости от результатов их личного труда и общих итогов работы Работодателя;
  - 8.2.6.проводить аттестацию Работников в случаях и порядке, предусмотренных действующими трудовыми нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - 8.2.7.своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
  - 8.2.8.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
  - 8.2.9.предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 8.2.10.выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
  - 8.2.11.осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
  - 8.2.12.знакомить сотрудников принимаемыми локальными нормативными актами и фиксировать их ознакомление, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - 8.2.13.обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

## **9. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА И КОМБИНИРОВАННЫЙ РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

- 9.1. Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.
- 9.2. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:
  - 9.2.1.постоянная дистанционная работа считается таковой, если Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
  - 9.2.2.временная дистанционная работа считается таковой, если Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
  - 9.2.3.комбинированный режим работы – когда Работник чередует дистанционную работу и работу

- на стационарном рабочем месте.
- 9.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу, временную дистанционную работу и комбинированный режим работы оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.
  - 9.4. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью Работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.
  - 9.5. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель обязан направить ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.
  - 9.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.
  - 9.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.
  - 9.8. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:
    - 9.8.1. в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
    - 9.8.2. в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
  - 9.9. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести Работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
  - 9.10. Временный перевод Работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Ректора на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу.
  - 9.11. Работникам может быть установлен комбинированный режим работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе.
  - 9.12. Условие о порядке работы в удаленной и стационарной форме прописывается в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.
  - 9.13. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте @skolkovo.ru. Работник обязан направлять подтверждение получения электронного документа от Работодателя не позднее следующего рабочего дня после получения. В случае нарушения срока предоставления подтверждения Работодатель вправе применить к Работнику меры дисциплинарной ответственности.
  - 9.14. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, указанным в трудовом договоре. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого

является Работник.

- 9.15. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.
- 9.16. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.
- 9.17. В случае, когда выполнение трудовой функции Работника непосредственно связано с необходимостью нахождения Работника на стационарном рабочем месте, а также по требованию Работодателя, Работник выполняет работу на стационарном рабочем месте по месту нахождения Работодателя.
- 9.18. Работодатель имеет право требовать у Работника выполнять трудовые функции на стационарном рабочем месте при направлении Работнику уведомления не позднее, чем за 1 рабочий день.
- 9.19. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.
- 9.20. Работодатель имеет право требовать от Работника прибыть к Работодателю для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте не позднее начала рабочего дня (согласно установленному Работодателем графику рабочего времени), следующего за днем получения Работником соответствующего уведомления в порядке, установленном настоящими Правилами.
- 9.21. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.22. В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами при помощи простой электронной цифровой подписи.
- 9.23. Рабочее место при выполнении дистанционной работы определяется Работником самостоятельно с учетом обеспечения возможности выполнения требования явиться по месту нахождения Работодателя.
- 9.24. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного Работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

## **10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 10.1. Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 10.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00.
- 10.3. Обеденный перерыв (время, отведенное на отдых и питание) устанавливается продолжительностью один час (в период с 12.00 до 16.00). Время, отведенное на обеденный перерыв, не включается в рабочее время и не оплачивается.
- 10.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:  
Шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).  
Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается в локальных нормативных актах Работодателя в соответствии с расписанием учебных занятий.  
Продолжительность перерыва для отдыха и питания – один час. Время начала перерыва для отдыха и питания работник определяет самостоятельно.
- 10.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с

учетом:

- 10.5.1. продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 10.5.2. времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе 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;
- 10.5.3. времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.  
Педагогические работники выполняют педагогическую, научную, исследовательскую, организационную, методическую работу, предусмотренную трудовым договором, индивидуальным планом учебно-методической работы, в пределах 36-часовой рабочей недели.
- 10.6. Режим выполнения преподавательской работы работников профессорско-преподавательского состава регулируется расписанием занятий. Работнику профессорско-преподавательского состава устанавливаются присутственные и/или консультационные дни и/или часы в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.  
Выполнение работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно по местонахождению Работодателя, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.
- 10.7. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, присутственных и/или консультационных дней и/или часов, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений Работодателя.
- 10.8. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может быть введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за соответствующий учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.
- 10.9. Обеденный перерыв не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.
- 10.10. В отдельных случаях, т. е. в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или по соглашению между Работником и Работодателем, Работнику может быть установлен иной режим и/или график работы, учет рабочего времени, а также режим работы в условиях ненормированного рабочего дня. Работа в режиме иного режима/графика регулируется трудовым договором.
- 10.11. Работодатель вправе привлекать Работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (привлечение к сверхурочной работе, привлечение к работе в выходные дни) с соблюдением требований действующего законодательства.
- 10.12. Ненормированный рабочий день не может быть установлен Работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, Работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям Работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается Работникам, которым установлен неполный рабочий день.
- 10.13. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий Работников осуществляется при наличии их

письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- 10.13.1. женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- 10.13.2. Работники-инвалиды;
- 10.13.3. Работники, имеющие детей-инвалидов;
- 10.13.4. Работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- 10.13.5. Работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- 10.13.6. Работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- 10.13.7. Работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- 10.13.8. Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- 10.13.9. супруги мобилизованных Работников.
- 10.14. По желанию Работника и согласованию с Работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий Работника и производственных целей.
- 10.15. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или Работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника.
- 10.16. Учет рабочего времени ведется Специалистом по работе с персоналом в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) Работниками организации.
- 10.17. Режим работы сотрудников может быть изменен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.18. Продолжительность рабочего дня/смены сокращается на 1 (один) час:
  - 10.18.1. накануне официальных нерабочих праздничных дней. Перечень нерабочих праздничных дней устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - 10.18.2. при работе в ночную смену (ночное время устанавливается с 22:00 до 06:00);
  - 10.18.3. при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 10.19. В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте или, в случае дистанционной работы, в период рабочего времени отвечать на входящие телефонные вызовы или перезванивать по пропущенным телефонным вызовам от Работодателя (казанные обязанности равным образом распространяются на звонки и сообщения в используемых Работодателем мессенджерах, чатах и корпоративных платформах, в том числе: WhatsApp, Telegram, Viber, Microsoft Teams, Zoom). О любом отсутствии (более 30 минут) на рабочем месте в рабочее время Работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя. При долговременном отсутствии (более 4 часов) на рабочем месте в рабочее время Работник обязан своевременно связаться со своим непосредственным руководителем или с Работником Департамента по работе с персоналом в течение первых двух часов отсутствия, и сообщить о причине отсутствия, когда он будет на рабочем месте и как с ним связаться. Любое отсутствие Работника на рабочем месте в рабочее время должно быть обоснованным и иметь уважительную причину.

## 11. ОТПУСК

- 11.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

- 11.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 11.3. Педагогическим работникам и иным работникам, в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами Работодателя, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 11.4. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 11.5. При работе на условиях ненормированного рабочего времени Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.
- 11.6. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 11.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листа.
- 11.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению Работника и Работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда Работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению Работника.
- 11.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, который устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.
- 11.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.
- 11.11. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Оставшиеся 14 дней отпуска допускается разделить не более, чем на 10 периодов за календарный год. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.
- 11.12. В удобное время отпуск предоставляется:
  - 11.12.1. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
  - 11.12.2. несовершеннолетним;
  - 11.12.3. родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
  - 11.12.4. Работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
  - 11.12.5. беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
  - 11.12.6. супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
  - 11.12.7. супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
  - 11.12.8. участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
  - 11.12.9. героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
  - 11.12.10. героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
  - 11.12.11. Работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам

- ликвидации катастрофы;
- 11.12.12. Работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении Работодателя включить их в график;
- 11.12.13. одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- 11.12.14. супругам мобилизованных Работников.
- 11.13. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Ректора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 11.14. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
- 11.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
- 11.16. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие Работники:
- 11.16.1. Работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- 11.16.2. Работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- 11.16.3. одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- 11.16.4. отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- 11.16.5. Работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.
- 11.17. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.
- 11.18. Работники, успешно обучающиеся в вузах, аккредитованных, по заочной, очно-заочной (вечерней), дистанционной формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 11.19. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией не допускается, за исключением случаев компенсации неиспользованного отпуска при увольнении Работника.
- 11.20. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

## **12. ОТСУТСТВИЕ В СВЯЗИ С БОЛЕЗНЬЮ**

- 12.1. Если Работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен сообщить своему непосредственному руководителю или сотруднику департамента по работе с персоналом причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон в первый день своего отсутствия до 11:00.
- 12.2. Если для Работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.).
- 12.3. Нарушение Работником порядка уведомления о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к

Работнику дисциплинарных взысканий.

- 12.4. Если период временной нетрудоспособности превышает 3 рабочих дня, то в первый день по возвращении на работу сотрудник обязан предоставить в отдел по работе с персоналом больничный лист на весь период временной нетрудоспособности, оформленный в соответствии с действующим законодательством и заверенный печатями лечебного учреждения и подписями ответственных лиц.

### **13. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

- 13.1. Оплата труда Работников включает в себя заработную плату, состоящую из должностного оклада, стимулирующих и поощрительных выплат за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании, а также доплат за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.).
- 13.2. Размер должностного оклада заработной платы устанавливается трудовым договором в соответствии с утвержденным штатным расписанием.
- 13.3. Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- 13.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 13.5. Заработная плата выплачивается путем перечисления банковским переводом на счет Работника, открытого в банке-партнере Работодателя в рамках действующего зарплатного проекта. С согласия Работодателя заработная плата может быть выплачена наличными деньгами в кассе Работодателя.
- 13.6. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **14. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 14.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, повышение профессиональной компетентности, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:
- 14.1. объявление благодарности;
- 14.2. выплата денежного вознаграждения в виде премии;
- 14.3. повышение размера должностного оклада;
- 14.4. повышение в должности;
- 14.5. иные поощрения в соответствии с локальными нормативными и распорядительными актами Работодателя.
- 14.6. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
- 14.7. Премия выплачивается Работникам в соответствии с индивидуальной оценкой деятельности за отчетный период в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.
- 14.8. Работодатель может выплачивать Работникам премии и иные выплаты стимулирующего характера за образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения, предусмотренные локальными нормативными актами. Данные выплаты не оговариваются в трудовом договоре и остаются на усмотрение Работодателя.

### **15. КОМАНДИРОВКИ**

- 15.1. Работник может быть направлен в служебную командировку как по России, так и за рубеж (за



исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

- 15.2. Работнику, направляемому в служебную командировку, оплачиваются обоснованные прямые деловые расходы, понесенные в ходе его командировки и предварительно согласованные с Работодателем, включая стоимость пребывания в гостинице, транспортные расходы и суточные, в соответствии с политикой Работодателя и законодательством Российской Федерации. Для подтверждения понесенных расходов составляется авансовый отчет в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.
- 15.3. Прямые деловые расходы, понесенные Работником в ходе его командировки, возмещаются в случае предоставления документального подтверждения, в частности авиа- и железнодорожных билетов, счетов из гостиницы, квитанций, фискальных чеков.
- 15.4. Направление в служебные командировки следующих категорий Работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:
  - 15.4.1. женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
  - 15.4.2. Работники-инвалиды;
  - 15.4.3. Работники, имеющие детей-инвалидов;
  - 15.4.4. Работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
  - 15.4.5. Работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
  - 15.4.6. Работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
  - 15.4.7. Работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
  - 15.4.8. Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
  - 15.4.9. супруги мобилизованных Работников.

## **16. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

- 16.1. На период, когда сотрудник находится в отпуске, в командировке или отсутствует по причине временной нетрудоспособности, а также в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, за сотрудником сохраняется место работы (должность) и ему предоставляются все гарантии и компенсации, установленные в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

## **17. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ**

- 17.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 17.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (далее «дисциплинарный проступок»), а также противоправное поведение Работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.
- 17.3. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение.
- 17.4. До наложения взыскания от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

- 17.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.
- 17.6. Дисциплинарные взыскания налагаются Ректором или уполномоченным им лицом в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации.
- 17.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия Работника). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.
- 17.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.
- 17.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.
- 17.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 17.11. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя.
- 17.12. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

## **18. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 18.1. С Работниками, принимаемыми на работу на должность, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или иного имущества в соответствии с Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками, с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества (утв. Постановлением Минтруда от 31.12.2002г. № 85) одновременно с трудовым договором заключается договор о полной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.
- 18.2. Материально-ответственный Работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **19. ИМУЩЕСТВО РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 19.1. Любое имущество, принадлежащее Работодателю (далее – «Имущество»), в том числе Имущество, которое может быть предоставлено Работодателем Работнику для выполнения обязанностей последнего по трудовому договору, должно использоваться исключительно для нужд деятельности Работодателя и в любое время остается собственностью Работодателя, если иное не будет согласовано между Работодателем и Работником в письменной форме. Работнику запрещается использовать Имущество в целях, не связанных с исполнением его трудовой функции.
- 19.2. Работник обязуется использовать Имущество исключительно в соответствии с его назначением, обеспечить сохранность любого предоставленного ему Работодателем Имущества, незамедлительно сообщать Работодателю о его утрате или повреждении.
- 19.3. Имущество, предоставленное Работнику для выполнения его должностных обязанностей (в том числе компьютеры и технологические системы, в том числе, имеющие доступ к сети Интернет), поступающий на компьютер или с компьютера сетевой трафик, корпоративная электронная почта, мобильные телефоны и проч.), должны использоваться Работником исключительно в целях получения и передачи информации рабочего (служебного) характера.

Использование Работником Имущества в личных (общественных) целях запрещается.

- 19.4. Работник обязуется не хранить и незамедлительно без предварительного уведомления Работодателя удалять с принадлежащих Работодателю носителей информации (в том числе, но не ограничиваясь, флэш-карт, компьютера, ноутбука, корпоративной электронной почты, жестких дисков, мобильных телефонов и проч.) личную и/или не относящуюся к исполняемой Работником трудовой функции информацию, а также личную информацию третьих лиц (в том числе сведения о частной жизни, составляющие личную или семейную тайну, в частности, но не ограничиваясь этим, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни).
- 19.5. Работодатель вправе в любое время осуществлять контроль целевого использования принадлежащего ему Имущества без предварительного уведомления об этом Работника. Работник также соглашается в любое время предоставить Работодателю Имущество с целью проверки его надлежащего и целесообразного использования Работником.
- 19.6. После прекращения трудовых отношений с Работодателем или в любое другое время по первому требованию Работодателя Работник соглашается незамедлительно передать Работодателю всё Имущество, находящееся во владении или пользовании Работника, в частности компьютеры, данные, программное обеспечение, чертежи, инструкции, переписку, записки, электронные почтовые сообщения, запасные части, сотовые телефоны, служебные записки, документы по обслуживанию, предложения клиентов, прейскуранты, списки клиентов, карточки доступа или ключи от помещений, оборудования или транспортных средств Работодателя или клиентов, а также все иные материалы (со всеми их копиями), относящиеся к хозяйственной деятельности Работодателя или содержащие Конфиденциальную информацию.
- 19.7. После прекращения трудовых отношений с Работодателем Имущество передается Работодателю в полном объеме и в первоначальном состоянии с учетом естественного износа.
- 19.8. Работник также соглашается не сохранять/удалить копии чего-либо из вышеперечисленного при прекращении отношений найма по трудовому договору или по первому требованию Работодателя.
- 19.9. Работник обязуется не производить копирование, пересылку, сохранение, размещение документов и/или информации Работодателя на не принадлежащих Работодателю (личных или находящихся в собственности третьих лиц) устройствах, флэш-картах, накопителях, дисках (в том числе виртуальных), электронных почтовых ящиках, аккаунтах, серверах и т. п. (если только не получит письменное согласие Работодателя на совершение указанных действий). При этом в случае обнаружения Работодателем совершения указанных выше действий, Работник обязуется в присутствии Работодателя произвести удаление соответствующей информации/документов Работодателя с указанных выше устройств или, в случае если такое удаление было произведено в отсутствие Работодателя, предъявить Работодателю устройства/обеспечить доступ к устройствам, на которые было произведено копирование/ пересылка/ сохранение/ размещение, а также осуществить иные действия, необходимые Работодателю для осуществления проверки надлежащего удаления информации/документов с устройств, не принадлежащих Работодателю. В случае, если Работником было получено письменное согласие на копирование/ пересылку/ размещение/ сохранение документов и/или информации Работодателя на не принадлежащие Работодателю устройства, то Работник обязуется удалить такие документы и/или информацию после разрешенного срока использования документов/информации или по первому требованию Работодателя в любое время.
- 19.10. Работник обязуется использовать Имущество исключительно в соответствии с его назначением, обеспечить сохранность любого предоставленного ему Работодателем Имущества, незамедлительно сообщать Работодателю о его утрате или повреждении (или об угрозе наступления таких последствий) и по первому требованию Работодателя незамедлительно возратить Имущество Работодателю в полном объеме и в первоначальном состоянии с учетом естественного износа.
- 19.11. Работник обязуется не устанавливать никакие приложения и иное программное обеспечение, не одобренные Работодателем, на компьютеры и технологические системы Работодателя, включая программы для ЭВМ с открытым исходным кодом и свободное

программное обеспечение.

- 19.12. Работник обязуется соблюдать Правила Работодателя, регулирующие использование документов Работодателя, а также Интернета, электронной почты, телефона и технологических систем, к которым Работник будет иметь доступ в период своей работы у Работодателя.
- 19.13. Работодатель вправе проверять любое Имущество, включая компьютеры и технологические системы, чтобы убедиться, что у Работодателя есть лицензия на использование программного обеспечения на устройствах Работодателя в соответствии с политиками лицензирования Работодателя, а также что Имущество используется Работником только для исполнения им своих трудовых обязанностей, в том числе осуществлять мониторинг и запись всего сетевого трафика (включая посещения сайтов в сети Интернет), поступающего на компьютер или с компьютера, предоставленного Работодателем Работнику, а также просмотр, копирование и запись любых входящих и исходящих электронных сообщений корпоративной электронной почты.

## **20. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

- 20.1. Работник обязуется письменно информировать непосредственного руководителя о своем намерении вступить в официальные юридические отношения с третьими лицами для оказания им любых видов услуг, выполнение которых может противоречить обязательствам Работника по трудовому договору, создавать какой-либо иной вид конфликта интересов между Работником и Работодателем. В случае каких-либо сомнений Работник обязуется проконсультироваться с Работодателем.
- 20.2. В случае, если Работник имеет личную заинтересованность в каком-либо действии или в сделке, стороной которой является или намеревается быть Работодатель, а также в случае иного противоречия интересов Работника и Работодателя, Работник обязан сообщить о своей заинтересованности своему непосредственному руководителю в письменной форме до момента принятия решения о совершении соответствующего действия.
- 20.3. Работник обязуется соблюдать интересы Работодателя. Работник имеет право использовать имущество, имущественные и неимущественные права, возможности в области предпринимательской деятельности, информацию о деятельности и планах Работодателя, имеющую для Работодателя ценность исключительно в целях, предусмотренных Уставом Работодателя. Работник обязуется не использовать указанное выше имущество и возможности Работодателя в целях личной заинтересованности.

## **21. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА**

- 21.1. Работник обязан придерживаться общепринятых норм поведения.
- 21.2. Работник обязуется соблюдать установленный Работодателем Кодекс Этики, строго придерживаться и соблюдать утвержденные им морально-этические нормы и принципы, в том числе:
- 21.2.1. не проявлять ксенофобии и дискриминации по политическим, культурным, религиозным, национальным, гендерным, возрастным, социальным, функциональным и иным подобным мотивам, в том числе не допускать любые вербальные проявления ксенофобии и (или) дискриминации в цифровом и в личном общении;
- 21.2.2. соблюдать чужие границы физического и психологического комфорта, следить за тем, чтобы их проявления внимания, шутки или критика в чей-то адрес были вежливыми и доброжелательными;
- 21.2.3. не проявлять грубость, физическое или психологическое насилие, оскорбления, унижение чужого достоинства, в том числе не допускать харассмента и (или) травли любого характера, не допускать обвинительного, враждебного или уничижительного обращения;
- 21.2.4. не производить фото- и видеосъемку (даже в рабочих целях) без разрешения участников съемки, а также уполномоченного сотрудника Школы (в случае съемки рабочего процесса);
- 21.2.5. не совершать противоправные деяния;
- 21.2.6. не вести политической деятельности на территории Работодателя, не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой,

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

- 21.2.7. общение с коллегами, клиентами или другими третьими лицами должно быть уважительное.
- 21.3. Работники не должны использовать какие-либо ресурсы (включая информационные) или имущество Работодателя в целях получения личной или финансовой выгоды для себя, любого другого физического или юридического лица, если таковое использование не имеет предварительного документального разрешения Работодателя.
- 21.4. Любое неразрешенное использование или присвоение ресурсов или имущества Работодателя является недопустимым.
- 21.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.
- 21.6. Работнику рекомендовано придерживаться демократичного уровня офисного стиля одежды в течение рабочей недели.

## **22. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С МЕДИА**

- 22.1. Медиа включает в себя средства массовой информации (СМИ), телеграм-каналы, блоги, YouTube-каналы и подкасты.
- 22.2. Работники не имеют права передавать без согласия Работодателя в средства массовой информации и иные средства распространения информации какие-либо материалы, связанные с деятельностью Работодателя, а также комментировать деятельность Работодателя в своих публичных выступлениях.
- 22.3. Общение с представителями Медиа Работники могут осуществлять только при наличии разрешения Работодателя, если иное не оговорено в их Должностной инструкции.

## **23. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

- 23.1. При приеме на работу Работник подписывает «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации».
- 23.2. Работнику запрещается разглашать или передавать (в письменной или устной форме, путем факсимильных или электронных сообщений, а также любым иным способом) третьим лицам сведения, являющиеся конфиденциальной информацией Работодателя за исключением случаев, регламентированных локальными нормативными актами Работодателя и законодательством Российской Федерации.
- 23.3. Работник обязан сохранять конфиденциальность в отношении всех сведений и информации, касающихся деятельности Работодателя и не являющихся достоянием общественности, в течение всего срока действия трудового договора, а также в течение трех лет после прекращения его действия.
- 23.4. Запрещается использовать сведения, являющиеся конфиденциальной информацией Работодателя для осуществления любой деятельности, которая может нанести ущерб Работодателю, в том числе, приводящая к конфликту интересов Работника и Работодателя.
- 23.5. Если работа Работника связана с информацией конфиденциального характера, он обязуется ограничивать доступ к ней посторонних лиц (хранить в закрытых шкафах, ящиках, сейфах).
- 23.6. Работник обязан незамедлительно информировать Работодателя об утрате или недостатке носителей сведений, являющихся конфиденциальной информацией, а также удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих коммерческую тайну Работодателя, а также о причинах и условиях возможной утраты сведений.
- 23.7. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию, их незаконное использование, а также утрата документов, содержащих такую информацию, влечет за собой

ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

- 23.7.1. Дисциплинарную ответственность (включая увольнение) (ст.81Трудового кодекса Российской Федерации);
- 23.7.2. гражданско-правовую ответственность в части возмещения причиненных Работодателю убытков (ст. 152 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- 23.7.3. уголовную ответственность (ст.183 Уголовного кодекса Российской Федерации).

#### **24. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 24.1. Положения настоящих правил обязательны для всех Работников, если иные условия не предусмотрены трудовым договором с Работником.
- 24.2. По всем вопросам, которые не охватываются настоящими правилами, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Работодателя.