

**Дополнительное соглашение к Коллективному договору ТПУ  
на 2019 – 2021 годы  
(продлён до 21.02.2025 года)**

№ 9

от 22.05.2023 г.

Приложение № 1  
к Коллективному договору ТПУ  
на 2019 – 2021 годы  
(продлён до 21.02.2025)

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
Томского политехнического университета**

Настоящие Правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Томского политехнического университета и иных нормативных правовых актов.

**1. Порядок приема и увольнения работников университета**

- 1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в университете, в соответствии с которым администрация университета обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, выплачивать заработную плату. Работники обязуются лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в университете правила внутреннего трудового распорядка, Устав университета и другие локальные нормативные акты.
- 1.2. Прием на работу оформляется трудовым договором в письменной форме или с использованием кадрового электронного документооборота (далее – КЭДО). Ректор университета вправе делегировать полномочия по подписанию трудового договора в установленном порядке. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров университета. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами действующего законодательства Российской Федерации и коллективным договором.

1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии с трудовым законодательством предъявляет администрации университета следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Поступающие на работу по совместительству предъявляют копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда справку о характере и условиях труда по основному месту работы;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)» который может быть представлен в бумажном или в электронном виде);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документ об образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки – при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую справку установленной формы, заключение о психиатрическом освидетельствовании (при необходимости). Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются в лечебном учреждении по направлению и за счет средств ТПУ.
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (по желанию работника).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется, сведения о трудовой деятельности ведутся в электронной форме.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, лица, работающие в особых условиях труда, а также иные лица, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.4. При заключении трудового договора, в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, трудового договора, иных локальных нормативных актов.

1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация университета обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об обработке и защите

персональных данных, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

- 1.6. Администрация вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приёме на работу.
- 1.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме или с использованием электронного документооборота.
- 1.8. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заключаются на срок до пяти лет.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением приема на работу педагогического работника по совместительству на срок не более одного года, а также в случае замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника.

Должность заведующего кафедрой - руководителя отделения на правах кафедры является выборной. Порядок проведения конкурса на замещение соответствующей должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу и выборов на должность заведующего кафедрой, определяется Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Томском политехническом университете, утвержденным в установленном порядке.

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников заключаются на срок до пяти лет. Заключению трудового договора на замещение должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением приема на работу научного работника по совместительству на срок не более одного года, а также в случае замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника.

Порядок проведения конкурса на замещение соответствующей должности научного работника определяется Положением о порядке замещения должностей научных работников в Томском политехническом университете, утвержденным в установленном порядке.

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

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

- 1.9. Работа по совместительству может выполняться работником университета, как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время.
- 1.10. Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор с которыми заключен

на неопределенный срок, осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу".

Аттестация иных педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям один раз в пять лет в соответствии с Порядком проведения аттестации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 (ред. от 23.12.2020) "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

1.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию университета в письменной форме не позднее, чем за две недели до увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении. Трудовой договор может быть прекращен также в любое время по соглашению сторон. Трудовой договор с работником может быть расторгнут в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

До увольнения работник обязан сдать работодателю все находящиеся в его распоряжении документы и товарно-материальные ценности, подписать в установленном порядке обходной лист.

Обходной лист оформляется в ИПК СОУД посредством модуля «Обходной лист» в электронной форме в соответствии с «Регламентом электронного документооборота по оформлению, согласованию и подписанию обходного листа» руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, при получении от него заявления на увольнение, либо поступления в электронной форме автоматического уведомления об истечении срока трудового договора.

Выявленная у работника задолженность взыскивается с работника в установленном законом порядке. Наличие задолженности у Работника не отменяет увольнение и не может служить основанием для переноса даты увольнения, задержки выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) или других документов.

1.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Ректор вправе делегировать полномочия по расторжению трудового договора в установленном порядке.

В последний день работы работнику обязаны выдать следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по установленной форме (утв. приказом Минтруда от 10.11.2022 № 713н,

если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020);

- выписку из подраздела 1.2 раздела 1 «Сведения о страховом стаже» формы ЕФС-1;
- выписку из подраздела 3 раздела 1 «Сведения о застрахованных, за которых перечисляли дополнительные взносы на накопительную пенсию» формы ЕФС-1 (при наличии);
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (приложение 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@).

1.13. Приостановление трудового договора на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации оформляется приказом.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность), социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

1.14. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса.

Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате

окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

1.15. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

1.16. Действие п.1.13,1.14,1.15 распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022 (ФЗ от 19.12.2022 N 545-ФЗ).

## **Основные права и обязанности администрации университета**

2.1. Администрация университета имеет право:

- заключать, изменять, приостанавливать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

## 2.2. Администрация университета обязана:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать информирование работников по вопросам трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе через «личный кабинет сотрудника», открытый работнику в установленном порядке, на корпоративном портале ТПУ ([web.tpu.ru](http://web.tpu.ru));
- обеспечивать соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда, систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- обеспечивать приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (ст.214 ТК РФ);
- В целях соблюдения правил личной гигиены в соответствии требованиями санитарного законодательства (письмо Минтруда России от 30.08.2016 № 15-2/00Г-3095) обеспечивать работников смывающими средствами (жидкое мыло) в дозирующих устройствах, находящихся в санитарно-гигиенических помещениях, в соответствии с Типовыми нормами (Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать информационную поддержку и информационную безопасность при осуществлении КЭДО ТПУ с проведением комплекса организационных и технических мероприятий;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором (10 и 25 числа месяца);
- при выплате заработной платы извещать каждого работника:
  - 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за отработанный период;
  - 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
  - 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
  - 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.



Извещение работника о составных частях заработной платы (расчетный листок) осуществляется ежемесячно посредством размещения расчетного листка в «личном кабинете сотрудника»;

- проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- при прекращении трудовых отношений с работниками, обслуживающими материальные ценности, или переводе их на другую работу, не связанную с обслуживанием материальных ценностей, обеспечить проведение мероприятий по передаче материальных ценностей в соответствии с «Регламентом заключения и расторжения договора о полной индивидуальной материальной ответственности с сотрудником Томского политехнического университета», утвержденным приказом университета;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) (ст. 214 ТК РФ);
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечить проведение обучения работников по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- в день увольнения выдать работнику сведения о сумме заработка (дохода), в том числе на который начислялись страховые взносы, сумме начисленных страховых взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- копии сведений, предусмотренных пунктами 2 и 8 статьи 11 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023), передаются работнику в срок не позднее трех календарных дней со дня его обращения;
- информировать работников в установленном порядке об установке и работе систем видеонаблюдения с указанием причин, послуживших основанием для ведения видеонаблюдения на рабочих местах работников.
- установить таблички в помещениях, где расположены видеокамеры, информирующие работников о ведении на рабочих местах видеонаблюдения;
- принять локальный нормативный акт, регламентирующий видеонаблюдение, определив в нем цели установки системы видеонаблюдения, места размещения видеокамер, список сотрудников, ответственных за монтаж и обслуживание аппаратуры, порядок и сроки хранения данных видеосъемки, круг должностных лиц, имеющих доступ к видеозаписям, и т.д.

### **3. Основные права и обязанности работников Томского политехнического университета**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение условий для осуществления своей профессиональной деятельности и рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- выбор методов и средств, наиболее полно отвечающих его индивидуальным способностям и обеспечивающих высокое качество выполняемых работ;

- своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы два раза в месяц (10 и 25 числа месяца);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) (ст. 216 ТК РФ);
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- своевременно и самостоятельно знакомиться с локальными нормативными актами ТПУ, относящимися к исполнению должностных обязанностей работника и регулируемыми трудовые права и обязанности работника ТПУ, в том числе посредством ознакомления с ними в «личном кабинете сотрудника», и в разделе «нормативные документы» на корпоративном сайте ТПУ;
- соблюдать требования локальных нормативных актов ТПУ, относящихся к исполнению должностных обязанностей работника и регулирующих

трудовые права и обязанности работника ТПУ, и нести ответственность за их несоблюдение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- ежедневно в рабочие дни заходить в корпоративную электронную почту для прочтения и отработки полученных сообщений (уведомлений);
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда (трудовые обязанности);
- при прекращении трудовых отношений или переводе на другую работу, не связанную с обслуживанием материальных ценностей, передать материальные ценности в соответствии с «Регламентом заключения и расторжения договора о полной индивидуальной материальной ответственности с сотрудником Томского политехнического университета», утвержденным приказом ТПУ (для работников, обслуживающих материальные ценности);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу университета и других работников, правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции, использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- признавать собственностью университета интеллектуальные разработки (научно-техническую продукцию, изобретения, промышленные образцы, полезные модели, «ноу-хау»), созданные им в университете в результате выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в период действия договора;
- в течение трех календарных дней предоставлять в отдел кадров университета информацию об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, места жительства, гражданства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и других, вновь полученных документах;
- своевременно оповещать администрацию университета о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу;
- обеспечивать конфиденциальность паролей доступа к ИПК СОУД и ключей ЭП;

- соблюдать правила и требования осуществления КЭДО в ТПУ в случае перехода с работодателем на взаимодействие посредством КЭДО, с выполнением при этом функций, предусмотренных локальными нормативными актами ТПУ о КЭДО в ТПУ;
- соблюдать требования санитарных норм и правил, инструкций по охране труда и правил по радиационной, пожарной и электробезопасности;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо администрации о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя либо администрацию и отдел охраны труда о каждом несчастном случае на производстве;
- один раз в три года до начала учебного года обновлять справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- не разглашать сведения, являющиеся государственной или служебной тайной, и персональные данные работников;
- незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя о ключевых (критических) точках времени, событий или действий, требующих управленческого решения, во избежание потерь (в т.ч. репутационных) или затрат (финансовых, трудовых и др.);
- поддерживать имидж университета;
- при прекращении трудовых отношений передать администрации университета все находившиеся в его распоряжении документы и материально-технические ценности, спецодежду, библиотечные носители информации, электронные цифровые подписи, доверенности, пропуска на объекты университета, и т.п., подписать обходной лист в соответствии с «Регламентом электронного документооборота по оформлению, согласованию и подписанию обходного листа».

Должностные обязанности работника университета определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Рабочее время и его использование**

- 4.1. Работникам университета устанавливается пятидневная или шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов в неделю.
- 4.2. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей недели составляет 8 часов 15 минут. В предвыходные дни (пятница) продолжительность рабочего дня – 7 часов.

- 4.3. Продолжительность рабочего дня при шестидневной рабочей неделе составляет 7 часов. В предвыходные дни (суббота) продолжительность рабочего дня – 5 часов.
- 4.4. Время начала и окончания рабочего дня и обеденного перерыва устанавливается:
- для работников с пятидневной рабочей неделей – начало работы в 8 час.30 мин., окончание работы в 17 час. 45 мин, обеденный перерыв с 13 час до 14 час., в предвыходные дни (пятница) окончание работы в 16 час. 30 мин.
  - для работников с шестидневной рабочей неделей - начало работы в 8 час. 15 мин., окончание работы в 16 час. 15 мин., обеденный перерыв с 13 час. до 14 час., в предвыходные дни окончание работы в 14 час. 15 мин.
- 4.5. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 4.6. В пределах рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из должностной инструкции по занимаемой должности, трудового договора и индивидуального плана. Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение преподавателем обязанностей, связанных с учебно-методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной и иной работой, предусмотренной трудовым договором, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом преподавателя на рабочем месте, в месте расположения соответствующего структурного подразделения либо по согласованию с непосредственным руководителем дистанционно. Индивидуальный план работы преподавателя согласовывается и утверждается на учебный год в установленном порядке. Отказ преподавателя от согласования индивидуального плана работы оформляется актом. Преподаватель, не согласный с объемом работы, определенным индивидуальным планом, вправе обжаловать действия руководителя отделения (школы) в установленном порядке.
- 4.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов и трудовых договоров педагогических работников осуществляется руководителями отделений, директорами школ.
- 4.8. Для лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день и сокращенная рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором (по результатам специальной оценки труда).
- 4.9. Работникам университета, за исключением категорий персонала, перечисленных в п.4.11 настоящих Правил, устанавливается пятидневная рабочая неделя.

4.10. По согласованию с профсоюзной организацией администрация университета может установить другой режим рабочего времени, в том числе время начала, окончания рабочего дня и обеденного перерыва.

4.11. Шестидневная рабочая неделя устанавливается:

- педагогическим работникам;
- работникам, связанным с обеспечением учебного процесса;
- дворникам, гардеробщикам, горничным, рабочим по комплексному обслуживанию зданий, грузчикам;
- старшим дежурным отдела безопасности объектов;
- медицинским работникам ФОК с бассейном;
- работникам базы отдыха «Политехник» и ДОЛ «Юность».

Время начала и окончания рабочего дня и обеденного перерыва работникам ОСО и ОУК устанавливается распоряжениями начальников ОУК и ОСО с учетом мнения профсоюзной организации ТПУ.

Для работников отдела безопасности объектов устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 30 минут в счет рабочего времени. Разрешается прием пищи непосредственно на рабочем месте с ведома начальника отдела.

4.12. Для работников отдела кадров устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Начало работы в 8 часов, окончание работы в 17 час.15 мин., обеденный перерыв с 13 час. до 14 час. Пятница: начало работы в 8 часов, окончание работы в 16 час., обеденный перерыв с 13 час. до 14 часов.

4.13. Время начала и окончания рабочего дня и обеденного перерыва устанавливается для учебно-вспомогательного персонала, работающего:

- по шестидневной рабочей неделе: начало работы в 8 час.15 мин., окончание работы в 16 час.15 мин., обеденный перерыв с 13 час. до 14 час., в предвыходные дни окончание работы в 14 час.15 мин.;
- по пятидневной рабочей неделе: начало работы в 8 час.15 мин., окончание в 17 час.15 мин., обеденный перерыв с 13 час. до 14 час., в предвыходные дни окончание работы в 16 час.15 мин.

4.14. Режим рабочего времени, в том числе время начала, окончания рабочего дня и обеденного перерыва в Юргинском технологическом институте (филиале) ТПУ, устанавливается приказом директора ЮТИ с учетом мнения профсоюзной организации.

4.15. Работникам университета, длительность работы которых превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, может вводиться режим сменности. Перечень подразделений и должностей, работающих в режиме сменности, имеющих суммированный учет рабочего времени, утверждается локальным нормативным актом.

График сменности на учетный период утверждается руководителем структурного подразделения с учетом мнения профсоюзной организации и письменно доводится до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.16. Режим рабочего времени, в том числе время начала, окончания рабочего дня, обеденного перерыва и предоставление выходных дней в соответствии

с графиком сменности работы, устанавливается работникам следующих структурных подразделений университета:

- работникам научно-технической библиотеки (НТБ), занятым в процессе библиотечно-информационного обслуживания – проректором по ОД с учетом мнения профсоюзной организации ТПУ;
- работникам детского сада ТПУ - заведующим детским садом с учетом мнения профсоюзной организации ТПУ;
- иным работникам университета, длительность работы которых превышает допустимую продолжительность ежедневной работы - руководителями структурных подразделений с учетом мнения профсоюзной организации ТПУ.

4.17. Режим рабочего времени, в том числе время начала, окончания рабочего дня и обеденного перерыва в Военном учебном центре устанавливается приказом университета с учетом мнения профсоюзной организации ТПУ.

4.18. Работникам университета может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзной организации ТПУ.

4.19. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников университета.

4.20. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

4.21. Контроль за учетом рабочего времени осуществляют руководители структурных подразделений.

4.22. Запрещается в рабочее время отвлекать работников университета от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы работника для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных коллективным договором).

#### **4.1 Дистанционная работа**

4.1.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

4.1.2. Дистанционными работниками (далее - работники) считаются работники: заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение о дистанционной работе к трудовому договору, а также работники



выполняющие трудовую функцию дистанционно по решению работодателя в случаях и на условиях, установленных настоящими Правилами.

- 4.1.3. Выполнение работы дистанционно может осуществляться на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
- 4.1.4. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
- 4.1.5. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в вышеизложенном пункте утверждается приказом.
- 4.1.6. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала по решению властей региона, на дистанционную работу переводят работников, которым работа в вышеуказанных обстоятельствах, противопоказана по медицинским показаниям, а также работников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования работодателя.
- 4.1.7. В случае если в силу вышеуказанных обстоятельств, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории работодателя остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании работодателя.
- 4.1.8. Работодатель вправе осуществлять прием и перевод работников на периодическую дистанционную (удаленную) работу с чередованием периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте. Конкретные периоды работы дистанционно и на стационарном рабочем месте, определяются работодателем по согласованию с работником и указываются в графике работы. График работы может быть указан в трудовом договоре или дополнительном

соглашении однократно на весь период удаленной работы или утверждаться ежемесячно.

4.1.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской связи. Приоритетным способом обмена документами, в том числе электронными документами в установленных законом случаях, является обмен документами по корпоративной электронной почте, через ИПК СОУД, через личный кабинет работника.

Взаимодействие с дистанционным работником (обмен документами, информацией, результатами работы), а также учёт рабочего времени осуществляет руководитель структурного подразделения или лицо, которому делегированы соответствующие полномочия. Ответственность за достоверность сведений об отработанном дистанционным работником времени и выполненной работе несёт руководитель структурного подразделения.

4.1.10. В течение трех рабочих дней со дня трудоустройства работник обязан зарегистрироваться в корпоративной системе ТПУ, получить учетную запись к доступу к электронным корпоративным ресурсам и представить адрес корпоративной электронной почты в отдел кадров ТПУ.

4.1.11. Коммуникация с работником осуществляется по электронному адресу, содержащему параметры внутренней корпоративной почты: @tpru.ru, и/или путем размещения информации на персональном сайте (в личном кабинете) работника. Доступ к адресу электронной почты \_@tpru.ru имеет только работник. Работник гарантирует, что не будет предоставлять третьим лицам доступ к указанному адресу корпоративной электронной почты.

4.1.12. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с должностными обязанностями/инструкциями, Уставом ТПУ, с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных ТПУ, Декларацией о ценностях и корпоративной этике поведения работников, обучающихся и выпускников ТПУ и Кодексом этики, Положением о конфликте интересов ТПУ, Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ТПУ к совершению коррупционных правонарушений, Регламентами электронного документооборота ТПУ, Регламентом управления системой эффективного контракта научно-педагогических работников Томского политехнического университета может осуществляться путем обмена документами по электронной почте и посредством самостоятельного ознакомления работника с ними в «личном кабинете сотрудника», и в разделе «нормативные документы» на корпоративном сайте ТПУ.

4.1.13. Стороны признают, что направление работодателем по электронной почте работнику и/или размещение на персональном сайте (в личном кабинете) работника локальных актов ТПУ, в том числе локальных нормативных

актов, касающихся условий труда работника, режима рабочего времени, системы оплаты труда, служебных заданий и/или поручений непосредственных руководителей работника имеет такую же юридическую силу, как и обмен документами и ознакомление с документами на бумажном носителе и могут использоваться сторонами в качестве доказательств в суде и других государственных органах. Использование в электронной переписке электронной цифровой подписи не является обязательным.

- 4.1.14. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником возможно также по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, с помощью электронных мессенджеров, социальных сетей, предоставленных работником добровольно.
- 4.1.15. Конкретную программу для взаимодействия определяет непосредственный руководитель работника, о чем своевременно уведомляет работника по корпоративной электронной почте.
- 4.1.16. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня без уважительной причины, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности, по истечению двух дней отсутствия решить вопрос о расторжении трудового договора.
- 4.1.17. Трудовой договор, дополнительное соглашение о дистанционной работе, договор о материальной ответственности, ученический договор (при наличии), работники подписывают на территории работодателя, за исключением случаев, когда работник является участником КЭДО.
- 4.1.18. При заключении в электронном виде, путем обмена электронными документами, трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам), их расторжении, а также в иных случаях, указанных в Положении о КЭДО в ТПУ, используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.
- 4.1.19. Работодатель по согласованию с работником обеспечивает работников необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
- 4.1.20. При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

- 4.1.21. Работники, временно переведенные на дистанционную работу по инициативе работодателя и использующие для выполнения дистанционной работы собственное оборудование, ежемесячно на основании заявления получают денежную компенсацию, размер которой определяется приказом.
- 4.1.22. Работодатель может возмещать работнику, временно переведенному на дистанционную работу по инициативе работодателя, также иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с работодателем. Расходы, несогласованные работодателем, работнику не возмещаются.
- 4.1.23. Выплаты производятся работникам в день выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.
- 4.1.24. Выплаты производятся пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет (болезнь, отпуск, командировка и т.п.), компенсационная выплата не начисляется.
- 4.1.25. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.
- 4.1.26. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.
- 4.1.27. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьями 65, 283 Трудового Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, скан-копий, через ИПК СОУД (личный кабинет), корпоративную электронную почту. В случае заключения трудового договора в офисе работодателя, документы предусмотренные статьей 65 ТК, работник, не являющийся участником КЭДО, предоставляет лично.
- 4.1.28. По желанию работника для которого работа будет основной, сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 4.1.29. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом

- экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.
- 4.1.30. 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.
- 4.1.31. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.
- 4.1.32. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

## **5. Время отдыха**

- 5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам университета продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.2. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для научных работников, имеющих ученую степень, устанавливается: 42 календарных дня (для кандидатов наук) и 56 календарных дней (для докторов наук).
- 5.3. Продолжительность основного удлиненного отпуска для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается 56 календарных дней. Перечень должностей и продолжительность основного удлиненного отпуска для иных категорий работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и локальным нормативным актом ТПУ.
- Педагогическим работникам детского сада, работающим в группах с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (независимо от их количества), по представлению заведующего детским садом основной удлиненный оплачиваемый отпуск устанавливается в размере 56 календарных дней (п.6.5 Отраслевого соглашения).

- 5.4. Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.
- 5.5. Педагогические работники университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в университете имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок предоставления которого определяется ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».
- 5.6. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных университетом от приносящей доход деятельности, и другие вопросы определяются локальным нормативным актом, являющимся приложением Коллективного договора.
- 5.7. По соглашению между Работником и администрацией университета ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ТПУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению предоставляется следующим категориям работников:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
  - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
  - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
  - совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- После возобновления действия трудового договора, приостановленного в соответствии с п.1.13 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, работник в течении шести месяцев имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в ТПУ.
- 5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, а также даты выхода работников университета в отпуск определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утвержденными ректором с учетом мнения профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. Ректор вправе делегировать в

установленном порядке полномочия по утверждению графика отпусков, изданию приказов на предоставление и перенос отпуска.

Количество дней отпуска рассчитывается по календарю с включением выходных и нерабочих дней (праздничные дни, приходящиеся на время отпуска, в дни отпуска не включаются).

В стаж работы, дающий право на отпуск, включается фактически проработанное время – рабочий год, остальные периоды времени в стаж не включаются (время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, за исключением времени работы в период отпуска по уходу за ребенком на условиях неполного рабочего времени, время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года).

Рабочий год для каждого работника университета индивидуальный и исчисляется с даты его трудоустройства в университет. Отпуск за текущий рабочий год должен быть использован работником, как правило, в календарном году, приходящимся на дату окончания рабочего года работника (за исключением профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего учебный процесс).

- 5.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала, через «личный кабинет сотрудника». Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.
- 5.12. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.13. Перенос отпуска допускается в исключительных случаях на основании заявления работника о переносе отпуска с указанием причины, количества дней, даты начала и окончания отпуска. К заявлению о переносе отпуска прикладываются подтверждающие документы (листок нетрудоспособности, документ, подтверждающий исполнение государственных обязанностей во время отпуска, и т.п.).
- 5.14. Если отпуск переносится вследствие неисполнения (несвоевременного исполнения) работодателем обязанности по оплате отпуска (ч. 2 ст. 124 ТК РФ), предупреждению работника о времени начала отпуска (ч. 2 ст. 124 ТК РФ), предоставлению отпуска (ч. 3 ст. 124 ТК РФ), то в заявлении просто указываются причины переноса отпуска и никаких документов не прикладывается.
- 5.15. На основании заявления издается приказ о переносе отпуска и в графике отпусков указываются фактические даты отпуска в соответствии с приказом.
- 5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

- 5.17. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются коллективным договором.
- 5.18. Дополнительные отпуска для работников устанавливаются коллективным договором ТПУ и иными нормативными актами.
- 5.19. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут в соответствии со ст. 108 ТК РФ.
- 5.20. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в необогреваемом помещении, а так же на погрузочно-разгрузочных работах, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха в оборудованных для этого специальных помещениях.
- 5.21. По заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.
- Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам оформляется письменно, согласовывается с непосредственным руководителем структурного подразделения и передается на подпись вышестоящему руководителю в соответствии с приказом о делегировании полномочий. Отпуск без сохранения заработной платы и иным уважительным причинам оформляется приказом.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

- 6.1. За успешное выполнение трудовых обязанностей к работникам университета применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
  - выплата премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение Почетной грамотой;
  - награждение медалями ТПУ;
  - занесение в Галерею Почета;
  - представление к почетному званию;
  - представление к ведомственной и правительственной награде.
- Порядок награждения знаками отличия Томского политехнического университета определяется локальными нормативными актами ТПУ. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения работников. Ректор вправе делегировать полномочия в установленном порядке. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Дисциплинарная и материальная ответственность**



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

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

До применения дисциплинарного взыскания администрация университета должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Работник обязан предоставить объяснение в течение двух рабочих дней. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени его отсутствия на работе.

7.2. В отдельных случаях приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения всех работников университета.

7.3. Ректор университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или коллектива.

7.4. При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, администрация университета обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.5. Администрация университета обязана возместить работнику не полученный им заработок, в случае:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности), внесения в трудовую книжку (в сведения о

трудовой деятельности) неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

## **8. Учебный порядок**

8.1. Учебный год в университете для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается, как правило, 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности).

Ученый совет ТПУ вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца. Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля результатов учебы. Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются учебным планом.

Занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными и рабочими планами, утвержденными в установленном порядке. Учебное расписание составляется на семестр и размещается на сайте университета не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

8.2. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Вход студентов и обучающихся в аудиторию после начала занятий запрещается до перерыва.

После академического часа занятий устанавливается перерыв 5 минут. После двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 20 минут.

8.3. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских, кабинетах ответственные работники подготавливают необходимые учебные пособия и учебное оборудование.

8.4. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Допускается деление предметных групп на подгруппы.

## **9. Порядок в учебных, административных корпусах и общежитиях университета**

9.1. Ответственность за порядок в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, состояние аудиторных досок, поддержание нормальной температуры, освещения и др.) несет руководитель ДКПХО.

9.2. За исправность оборудования в лабораториях и учебных кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и кабинетами, заведующие кафедрами (руководители отделений).

9.3. В помещениях университета воспрещается:

- хождение в головных уборах (для мужчин);
- курение вне отведенных для этого мест;

- распитие спиртных напитков, в том числе пива, распространение, хранение, употребление токсических и наркотических веществ;
  - нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
  - нецензурная брань.
- 9.4. В университете устанавливаются следующие единые приемные часы руководителей (ректор, проректоры, начальники управлений, директора школ):
- вторник с 15.00 до 17.00 часов,
  - пятница с 11.00 до 13.00 часов.
- Прием посетителей в структурных подразделениях университета осуществляется в часы, установленные руководителями соответствующих структурных подразделений.
- 9.5. Администрация университета обязана обеспечить охрану всех зданий и сооружений университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах и других зданиях университета.
- 9.6. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на вахте корпуса и выдаваться под расписку работнику, включенному в список, сформированный руководителем структурного подразделения.
- Настоящие Правила размещаются в структурных подразделениях университета на стендах в общедоступном месте, а также на официальном сайте университета.

## **10. Организация кадрового электронного документооборота в ТПУ**

- 10.1. Кадровый электронный документооборот в ТПУ (КЭДО) является частью электронного документооборота ТПУ и применяется к кадровым документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе или ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под подпись, за исключением документов, указанных в п. 1.5 Положения о КЭДО в ТПУ, в отношении которых не применяется электронный документооборот в соответствии с трудовым законодательством.
- На работу с электронными документами распространяются требования, установленные для работы с документами в бумажном виде (правила хранения, право подписи, обеспечение конфиденциальности и т.д.).
- 10.2. Для перехода на КЭДО работодатель обязан уведомить работника о переходе на такое кадровое взаимодействие через личный кабинет в корпоративном портале ТПУ не менее чем за один месяц до даты введения КЭДО в ТПУ, а работник вправе дать письменное согласие либо письменно отказать от перехода на КЭДО. Отсутствие согласия работника на

взаимодействие с работодателем посредством КЭДО признается отказом работника от такого взаимодействия.

Согласие на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО не требуется для вновь трудоустраиваемых работников, которые приняты на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

- 10.3. Введенный в ТПУ кадровый электронный документооборот (КЭДО) распространяется на работодателя и всех работников структурных подразделений ТПУ, при любом режиме работы.
- 10.4. Перечень документов, в отношении которых может осуществляться кадровый электронный документооборот, и виды электронных подписей (ЭП), разрешенных для использования в КЭДО, определены в Положении о кадровом электронном документообороте в ТПУ.
- 10.5. Информационной системой КЭДО является информационно-программный комплекс «Система обработки управленческой документации» (ИПК «СОУД»).
- 10.6. Работодатель и работник признают, что электронный документ, подписанный действительной ЭП, признаются равнозначными документам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью.
- 10.7. Создание, направление, получение, согласование, подписание и хранение электронных кадровых документов осуществляются средствами СОУД; создание, направление, получение электронных сообщений осуществляется средствами корпоративной электронной почты. В отдельных случаях подписание, доставка, отправка и формирование ЭД могут осуществляться в других ИПК.
- 10.8. Все цифровые сообщения считаются полученными и прочитанными стороной трудового договора на следующий день после отправления на рабочую электронную почту. С этой даты начинается отсчет времени (например, двухнедельная отработка) даже в том случае, если работодатель или работник по какой-то причине не просмотрели уведомления.
- 10.9. Порядок создания, направления, получения и хранения кадровых электронных документов, разрешения споров, вытекающих из трудовых отношений с использованием КЭДО, регулируется Положением о КЭДО в ТПУ и действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.10. Взаимодействие работодателя с профсоюзной организацией по всем вопросам, предусмотренным действующим трудовым законодательством, осуществляется путем обмена кадровыми электронными документами между работодателем и профсоюзной организацией.