

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гордин Михаил Валерьевич **Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Должность: Ректор МГТУ им. Н. Э. Баумана

Дата подписания: 01.11.2023 16:29:10 **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

Уникальный программный ключ: **Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана**

3524aaee56b179a4e41fc6de364362ce8648c047 **(национальный исследовательский университет)**

(МГТУ им. Н.Э. Баумана)

Приложение

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации работников
МГТУ им. Н.Э. Баумана

 О.О. Барышникова

«24» 11 2023 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом
МГТУ им. Н.Э. Баумана

от 24.11.2023 № 01-02/844

Правила внутреннего трудового распорядка МГТУ им. Н.Э. Баумана

№ 02-01-ПЛ-001 01-2023

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

Управление записями

Таблица 1. Ответственность за локальный нормативный документ (акт)

Структурное подразделение	Должность	Ф.И.О.
1	2	3
Центр аналитики и мониторинга	Эксперт по трудовому праву	Шиповский В.В.

Таблица 2. Создание/изменение локального нормативного документа (акта)

Версия	Дата	Инициатор	Краткое описание целей изменений
1	2	3	
02	02.11.2023	Проректор по кадровой политике и организационному развитию Раевская Ю.И.	Приведение локального нормативного правового акта в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	5
4	Сокращения и обозначения	6
5	Общие положения	6
6	Порядок приема на работу.....	6
7	Порядок перевода на другую работу	11
8	Порядок увольнения	12
9	Основные права и обязанности работодателя	15
10	Основные права и обязанности работника	19
11	Режим рабочего времени	25
12	Время отдыха	30
13	Временная нетрудоспособность.....	32
14	Оплата труда	33
15	Дисциплинарная ответственность	35
16	Результаты интеллектуальной деятельности.....	41
17	Порядок взаимодействия посредством электронной почты.....	43

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

1 Область применения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяют свою область применения на регулирование порядка приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» (МГТУ им. Н.Э. Баумана) (далее – Работодатель, Университет).

1.2 Положения настоящего документа применяются всеми структурными подразделениями Университета, в том числе его филиалов.

2 Нормативные ссылки

В Правилах использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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

Указы Президента Российской Федерации;

Постановления Правительства Российской Федерации и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти.

Примечание – При пользовании настоящими Правилами необходимо проверять действие ссылочных документов в информационной правовой системе общего пользования и в информационной системе Университета. Если ссылочный документ заменён (изменён), то при пользовании настоящими Правилами следует

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

руководствоваться заменяющим (изменённым) документом. Если ссылочный документ отменён без замены, то нормативный документ, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В Правилах применены следующие термины и определения:

№	Термин	Определение
1)	доменное имя	– уникальное имя почтового ящика электронной почты, содержащее наименование учреждения, которое появляется после адреса электронной почты;
2)	служебное произведение	– произведение, созданное в пределах установленных для работника (автора) трудовых обязанностей;
3)	диспансеризация	– комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4)	дистанционная работа	– выполнение определенной трудовой функцией вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя;
5)	персональные данные	– любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

4 Сокращения и обозначения

В Положении применены следующие сокращения и обозначения:

№	Сокращение и обозначение		Значение
1)	Правила, ПВТР	–	Правила внутреннего трудового распорядка МГТУ им. Н.Э. Баумана;
2)	ТК РФ	–	Трудовой кодекс Российской Федерации;
3)	Университет, Работодатель	–	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» (МГТУ им. Н.Э. Баумана).

5 Общие положения

5.1 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Работодателя и разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2 С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники, включая принимаемых на работу.

6 Порядок приема на работу

6.1 Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2 До заключения трудового договора Работник знакомится с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Работодателя и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

6.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (для граждан Российской Федерации - общегражданский паспорт, а в период его замены – временное удостоверение личности. Для иностранных граждан – заграничный паспорт. Для лиц без гражданства – вид на жительство или разрешение на временное проживание);

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

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

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- заключение по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра – для всех категорий работников;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- сертификаты, свидетельства об аккредитации, разрешения, лицензии, аттестацию, допуски, если требование об их наличии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и подзаконными нормативными актами.

6.4 Работодатель не обязан проверять подлинность документов, поступающих от Работника, и не несет ответственность за достоверность указанных в них сведений.

6.5 Если кандидат на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу к Работодателю, 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.

6.6 Работодатель не допускает возможность заключения трудовых договоров о дистанционной работе за пределами территории Российской Федерации, дополнительных соглашений о переводе на дистанционную работу за пределами территории Российской Федерации, а также фактическое осуществление трудовой деятельности за пределами территории Российской Федерации. Исключением являются отдельные категории педагогических и научных работников, в случае их участия в реализации программ и проектов в рамках международного сотрудничества в сфере образования и науки, а также мероприятий, направленных на повышения рейтинга Университета на международных образовательных и научных площадках и в специализированных изданиях по профилю деятельности Университета.

6.7 При заключении трудового договора Работнику может устанавливаться испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

6.8 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для ректора, проректора, директора, руководителя научно-учебного комплекса, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов – шести месяцев, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

6.9 Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Работодателя.

6.10 В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

6.11 Результаты, показанные Работником во время и по окончании срока испытания, оцениваются его непосредственным руководителем. При завершении срока испытания непосредственный руководитель Работника проводит с ним встречу, на которой обсуждаются достигнутые результаты и оценка его деятельности.

6.12 При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

6.13 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 3 дня.

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

6.14 Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.15 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

6.16 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором.

6.17 На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу доводится до сведения Работника под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.18 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

7 Порядок перевода на другую работу

7.1 Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

7.2 Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

7.3 Работодатель имеет право временно переводить Работника на другую работу без его согласия на срок до одного месяца в случаях и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а именно, в случаях:

- катастрофы, аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, а также в любых случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если необходимость вызвана чрезвычайными обстоятельствами. Перевести сотрудника на нижестоящую должность в этом случае можно только с согласия сотрудника.

7.4 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр дополнительного

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

7.5 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Подписанный приказ о переводе на другую работу объявляется Работнику под подпись.

8 Порядок увольнения

8.1 Прекращение или расторжение трудового договора может быть произведено по общим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Для отдельных категорий работников законодательством Российской Федерации предусмотрены дополнительные основания увольнения, а именно:

- для педагогического Работника;
- для Работника, работающего по совместительству;
- для дистанционного Работника;
- для Работника-иностранца.

Конкретный перечень дополнительных оснований увольнения для указанных категорий работников устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме, путем подачи заявления, не позднее, чем за две недели до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

8.3 Другой срок предупреждения об увольнении предусмотрен:

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

- для работников в период испытания – не позднее чем за 3 календарных дня;
- руководителя организации – не менее одного месяца;
- работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, – за 3 календарных дня;
- сезонных работников – за 3 календарных дня.

8.4 При отсутствии причин, препятствующих увольнению в более ранние сроки, по соглашению сторон увольнение может быть произведено до истечения двухнедельного срока.

8.5 Работник, изъявивший желание прекратить трудовой договор по своей инициативе, должен подать соответствующее письменное заявление в Единую приемную Управления кадрового сопровождения и администрирования.

8.5.1 В случае невозможности подать заявление в Единую приемную Управления кадрового сопровождения и администрирования, Работник и Работодатель признают электронно-графический образ заявления (скан копия), направленный на адрес электронной почты Работодателя с доменным именем personal@bmstu.ru, равнозначным оригиналу документа. В этом случае Работодатель принимает соответствующие кадровые решения и осуществляет процедуру увольнения на основании данных, указанных в предоставленном заявлении.

8.5.2 В случае отсутствия в заявлении даты увольнения или невозможности достоверно ее определить по причинам некорректного составления Работником заявления Работодатель производит увольнение Работника по истечении установленного срока предупреждения об увольнении.

8.5.3 В случае отсутствия даты написания заявления исчисление срока

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

начинается с даты, следующей за датой поступления письма в почтовое отделение по адресу Работодателя, указанной на соответствующем штампе почтового отделения по адресу Работодателя, либо с даты, следующей за датой получения работодателем электронного письма, содержащего электронно-графический образа заявления (скан копия).

8.6 Не позднее дня прекращения трудового договора Работник возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, цифровые носители и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

8.7 Передача Работником товарно-материальных ценностей и документов отмечается ответственными лицами в обходном листе. Форма обходного листа утверждается приказом Работодателя.

8.8 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ об увольнении невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе делается соответствующую запись и составляется акт о невозможности ознакомить с приказом или об отказе от его ознакомления.

8.9 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством, сохранялось место работы. Например, временная нетрудоспособность Работника, нахождение Работника в отпуске или отсутствие по иным причинам.

8.10 В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности и с ним

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

производится полный расчет.

8.11 Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора вносится в соответствии с формулировками, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации и порядком ведения и хранения трудовых книжек со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

8.12 В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (в случае ведения электронной трудовой книжки).

8.13 При увольнении члена профсоюза по инициативе Работодателя по основаниям, указанным в пунктах 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, учитывается мотивированное мнение профсоюза.

9 Основные права и обязанности работодателя

9.1 Работодатель имеет право:

9.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.1.2 Поощрять Работников за эффективный труд.

9.1.3 Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей,

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

бережного отношения к имуществу Работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил.

9.1.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.5 Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

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

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

- курение в помещениях и на территории Работодателя, в том числе с использованием электронных курительных устройств;

- употребление на территории Работодателя алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ. Также Работникам запрещается хранить в помещениях Работодателя алкогольную продукцию, в том числе слабоалкогольную. Исключительными случаями нахождения алкогольной продукции в помещениях Работодателя являются санкционированные непосредственным руководителем подарки, торжественные или траурные мероприятия.

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

9.1.6 Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

9.1.7 Требовать от работников вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных взглядов;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- нарушения половой неприкосновенности личности (действия, высказывания, предложения);

- применения физического и психологического насилия.

9.1.8 Требовать от Работника соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных.

9.1.9 Требовать от Работника не разглашать конфиденциальную информацию, государственную и иную охраняемую законном тайну, ставшую известной Работнику в период осуществления им трудовой деятельности у Работодателя.

9.1.10 Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

9.1.11 Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, соглашениями и трудовым договором.

9.2 Работодатель обязан:

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

9.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты Работодателя, а также условия соглашений и трудовых договоров.

9.2.2 Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

9.2.3 Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

9.2.4 Обеспечивать Работников оборудованием, оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

9.2.5 Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

9.2.6 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

9.2.7 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и локальными нормативными актами Работодателя.

9.2.8 Знакомить работников с локальными нормативными актами Работодателя.

9.2.9 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.

9.2.10 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

исполнением ими трудовых обязанностей, в пределах предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2.11 Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2.12 Возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2.13 Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2.14 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными трудовыми актами Работодателя и трудовыми договорами.

10 Основные права и обязанности работника

10.1 Работник имеет право на:

10.1.1 Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

10.1.2 Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

10.1.3 Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

10.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

качеством выполненной работы.

10.1.5 Получение информации о системе оплаты труда, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных у Работодателя.

10.1.6 Знакомство с материалами личного дела, результатами специальной оценки условий труда результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности.

10.1.7 Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

10.1.8 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

10.1.9 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

10.1.10 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.1.11 Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.1.12 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.1.13 Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором, трудовым договором и соглашениями.

10.2 Работник обязан:

10.2.1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

10.2.2 Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, а также иных лиц, уполномоченных давать распоряжения и осуществлять постановку рабочих задач, а именно:

- ректор;
- проректор по соответствующему направлению;
- директор по соответствующему направлению;
- начальник управления;
- начальник отдела;
- руководитель научно-учебного комплекса;
- декан факультета, заведующий кафедрой, заведующий лабораторией;
- заместители лиц, указанных в данном пункте.

10.2.3 Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя.

10.2.4 Соблюдать трудовую дисциплину.

10.2.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

10.2.6 Бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

имущества.

10.2.7 Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на территории Работодателя.

10.2.8 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

10.2.9 Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

10.2.10 Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

10.2.11 Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации, связанной с трудовой функцией.

10.2.12 Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

противоправное поведение;

- нарушения половой неприкосновенности личности (действия, высказывания, предложения);

- применения физического и психологического насилия.

10.2.13 Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях оргтехники, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

10.2.14 Соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных и азартных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника.

10.2.15 Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях и на территории Работодателя, в том числе с использованием электронных курительных устройств.

10.2.16 Соблюдать запрет Работодателя на употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ на территории Работодателя. Также Работникам запрещается хранить в помещениях Работодателя алкогольную продукцию, в том числе слабоалкогольную. Исключительными случаями нахождения алкогольной продукции в помещениях Работодателя являются санкционированные непосредственным руководителем подарки, торжественные или траурные мероприятия.

10.2.17 Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, соблюдать деловой стиль одежды. Исключением будут случаи, когда непосредственный руководитель Работника разрешил иной стиль одежды, при условии соблюдения общепринятых норм опрятного внешнего вида.

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

10.2.18 Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим. При этом работнику запрещается передавать своей индивидуальный пропуск иным лицам, в том числе работникам Университета.

10.2.19 В течение одной недели сообщать в Единую приемную Управления кадрового сопровождения и администрирования об изменениях своих паспортных и иных учетных данных, связанных с реализацией трудовых отношений, с предоставлением соответствующих документов, подтверждающих данные факты.

10.2.20 Соблюдать законодательство Российской Федерации о персональных данных и локальные нормативные акты Работодателя, связанные с обработкой персональных данных.

10.2.21 Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие известными Работнику в период осуществления трудовой деятельности у Работодателя. Указанные в данном пункте сведения не подлежат разглашению, в том числе и после увольнения Работника.

10.2.22 Соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

10.2.23 Соблюдать локальные нормативные акты Работодателя, связанные с вопросами предотвращения и урегулирования конфликта интересов. При этом Работник, являющийся участником конфликта или возможного конфликта интересов, обязан в течение 3 рабочих дней сообщить в Управление безопасности Университета о ставших известных ему фактах конфликта или возможного конфликта интересов. Несообщение о фактах конфликта или возможного конфликта интересов в установленный срок без

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

уважительных причин рассматривается, как намеренное сокрытие информации о данных фактах и является дисциплинарным проступком и может повлечь за собой применение дисциплинарного взыскания. Положения данного пункта распространяются и на руководителя структурного подразделения, обладавшего указанной информацией и не сообщившего о ней в установленные сроки.

10.2.24 Не давать интервью, не делать публикации, не принимать участие в иных формах публичных выступлений, включая совершение указанных действий в информационно-телекоммуникационной сети Интернет от имени Работодателя или выступать его представителем без разрешения Работодателя.

10.2.25 Для освобождения от работы в связи с прохождением диспансеризации написать заявление, в котором указать конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовать ее с руководителем структурного подразделения.

10.2.26 После диспансеризации Работник обязан предоставлять Работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

10.2.27 Ежедневно в рабочие дни и в рабочее время просматривать почтовый ящик электронной почты с доменным именем bmstu.ru.

10.2.28 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

11 Режим рабочего времени

11.1 Для Работников, за исключением педагогических и медицинских

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

Работников, учебно-вспомогательного персонала, а также Работников, указанных в п. 11.5 и 11.5.1 настоящего раздела, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов:

- начало рабочего дня: с понедельника по пятницу - 9 часов 00 минут.
- окончание рабочего: дня с понедельника по четверг -18 часов 00 минут, в пятницу - 16 часов 45 минут.
- перерыв для отдыха и питания - 45 минут с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут (или по графику структурного подразделения), не включается в рабочее время;
- выходными днями являются - суббота и воскресенье.

11.2 Для Работников, относящихся к категории педагогических Работников, устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Также данной категории Работников устанавливается режим гибкого рабочего времени:

- начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания для данной категории Работников устанавливается индивидуальным планом работы преподавателя и расписанием занятий, которые утверждаются деканом факультета на соответствующий период;
- выходным днем является - воскресенье.

11.3 Для медицинских Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя и сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю. Также для Работников данной категории устанавливается сменный режим работы и при необходимости может вводиться суммированный учет рабочего времени:

- начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания для данной категории Работников определяется графиком сменности, с которым Работодатель знакомит каждого Работника под подпись не позднее чем за

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

месяц до начала его действия.

- выходными днями являются - суббота и воскресенье.

11.3.1 В зависимости от занимаемой должности и специальности отдельным категориям медицинских Работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена более короткая продолжительность рабочего времени: 36 часов в неделю, 33 часа в неделю, 30 часов в неделю, 24 часа в неделю.

11.4 Для Работников, относящихся к категории учебно-вспомогательного персонала, устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Для данной категории Работников устанавливается режим гибкого рабочего времени: начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания устанавливается графиком работы, который утверждается деканом факультета на соответствующий период.

- выходным днем является - воскресенье.

11.5 Для Работников отдельных структурных подразделений, в зависимости от занимаемой должности устанавливается режим рабочей недели с выходными по скользящему графику, а именно:

- Управление инженерно-технической эксплуатации;
- Служба охраны Управления безопасности;
- Физкультурно-оздоровительный центр;
- Служба общежитий.

11.5.1 При рабочей неделе с выходными по скользящему графику конкретные рабочие и выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы. С графиком работы Работодатель знакомит каждого Работника под подпись не позднее чем за месяц до начала его действия. Когда по условиям работы в целом или при выполнении отдельных видов

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - 3 месяца.

11.6 Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

11.7 На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

11.8 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени уменьшается на один час.

11.9 Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

11.10 Для отдельных Работников Работодатель может устанавливать режим ненормированного рабочего дня (особый режим работы, в соответствии с которым отдельные сотрудники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к труду за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени).

11.10.1 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск минимальной продолжительностью

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

3 календарных дня. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом ректора. Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с Работником.

11.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

11.12 Привлечение Работника к работе в выходные/нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа в целом или его отдельных структурных подразделений. Порядок привлечения и оплаты работы в выходные/нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.13 В период рабочего времени Работники имеют право отлучаться за пределы территории Работодателя в личных целях только с письменного разрешения своего непосредственного руководителя, которое получается путем направления соответствующего запроса на рабочую электронную почту руководителя с доменным именем bmstu.ru или через мессенджер на номер телефона непосредственного руководителя. Не соблюдение этого правила является нарушением трудовой дисциплины. Уход Работника в личных целях за пределы территории Работодателя в период рабочего времени без разрешения своего непосредственного руководителя или опоздание на работу без уважительной причины является дисциплинарным проступком и может повлечь за собой применение дисциплинарного взыскания.

11.14 При исполнении Работником трудовых обязанностей вне рабочего места он обязан информировать своего непосредственного

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

руководителя о своем местонахождении.

12 Время отдыха

12.1 Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

12.2 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

12.3 Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

12.4 Органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные нерабочие (праздничные) дни и объявлять религиозные праздники нерабочими (праздничными) днями.

12.5 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

продолжительностью 28 календарных дней.

12.6 Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, в случаях и продолжительностью, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.7 По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

12.8 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По согласованию с непосредственным руководителем Работнику может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

12.9 Ежегодный отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется Работнику в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

12.10 Предварительно графики отпусков на следующий год составляются в каждом структурном подразделении и не позднее 1 декабря текущего года передаются в Единую приемную Управления кадрового сопровождения и администрирования для составления консолидированного графика отпусков и утверждения его уполномоченным лицом. График отпусков утверждается не позднее 15 декабря текущего года.

12.11 При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за 14 календарных дней до даты начала предполагаемого отпуска. При этом, если в течение 3 рабочих дней Работник не получил от непосредственного руководителя согласие на отпуск, то отпуск считается

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

несогласованным. Уход в отпуск без согласования считается нарушением трудовой дисциплины, за которое предусматривается дисциплинарное взыскание.

12.12 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 непосредственным руководителем. Минимальная и максимальная продолжительность такого отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Предоставление такого отпуска является правом, а не обязанностью Работодателя. В законе закреплен ряд случаев, когда Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения зарплаты по просьбе Работника. Основания и продолжительность такого отпуска устанавливается законодательством Российской Федерации.

13 Временная нетрудоспособность

13.1 Работник обязан проинформировать о своем отсутствии по болезни или иной причине личного характера непосредственного руководителя в первый рабочий день невыхода на работу в течение четырех часов с момента начала рабочего дня любым доступным способом. Непосредственный руководитель Работника обязан уведомить ответственного за ведение табеля учета рабочего времени в подразделении об отсутствии Работника на рабочем месте сразу же после получения данной информации.

13.2 Работник, в случае обращения в лечебное учреждение и оформления листка нетрудоспособности, обязан незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о дате начала действия листка нетрудоспособности. Непосредственный руководитель Работника

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

обязан уведомить ответственного за ведение табеля учета рабочего времени в подразделении о дате начала действия листка нетрудоспособности сразу же после получения данной информации.

13.3 Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о дате закрытия листка нетрудоспособности. Непосредственный руководитель Работника обязан уведомить ответственного за ведение табеля учета рабочего времени в подразделении о дате закрытия листка нетрудоспособности сразу же после получения данной информации.

13.4 Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

13.5 В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск Работник обязан сообщить о непосредственному руководителю не позднее двух рабочих дней до даты окончания отпуска.

13.6 В случае, если Работник не намерен воспользоваться правом, предусмотренным п. 13.5 настоящих Правил, он обязан приступить к исполнению своих обязанностей незамедлительно после окончания ежегодного оплачиваемого отпуска или периода временной нетрудоспособности. Другой срок отпуска определяется Работодателем с учетом пожеланий Работника.

14 Оплата труда

14.1 Основные принципы и правила организации оплаты труда

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

Работников определяются Положением об оплате труда.

14.2 Работникам производится начисление и выплата доплат и компенсаций в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда.

14.3 Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

14.4 Заработная плата Работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца на основании табеля учета рабочего времени:

- 20 числа текущего месяца за первую половину месяца (с 1 по 15 число) из расчета установленного должностного оклада, тарифной ставки и других выплат, причитающихся Работнику, за фактически отработанное время.

- 5 числа месяца, следующего за расчетным, оставшуюся часть заработной платы (с 16 числа до последнего рабочего дня расчетного месяца), из расчета установленного должностного оклада, тарифной ставки и других выплат, причитающихся Работнику за фактически отработанное время.

14.4.1 Даты выплаты заработной платы, установленные п. 14.4 настоящих Правил, вступают в силу с 1 января 2024 года. До этой даты действуют следующие даты выплаты заработной платы: 16 числа текущего месяца за первую половину месяца, 1 числа месяца, следующего за расчетным, оставшаяся часть заработной платы.

14.5 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

14.6 Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы (в кассе Университета), либо перечисляется на указанный

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

Работником счет в банке на условиях, определенных сторонами трудового договора.

14.7 Удержания из заработной платы Работника производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

14.8 Работники извещаются о составных частях заработной платы, причитающейся им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок). Расчетный листок выдается Работнику в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

14.9 Компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты Работникам устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами Работодателя.

14.10 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчёте.

15 Дисциплинарная ответственность

15.1 Ответственность Работника:

15.1.1 За совершение Работником дисциплинарного проступка Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

15.1.2 Под нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) подразумевается неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, выразившееся в нарушении:

- настоящих Правил;
- приказов (распоряжений) Работодателя;
- должностных и производственных инструкций;
- локальных нормативных актов Работодателя;
- инструкций по охране труда и т.п.

15.1.3 Работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.1.4 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если Работник отказывается получить требование о предоставлении объяснений или его невозможно вручить, Работодатель направляет требование о необходимости предоставить письменные объяснения в электронно-графическом виде на рабочую электронную почту Работника с доменным именем bmstu.ru. При этом отчет о доставке и прочтении электронного письма является надлежащим вручением требования. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено или он отказался предоставить объяснения, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

15.1.5 Дисциплинарное взыскание применяется в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

15.1.6 Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15.1.7 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового договора.

15.1.8 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

15.1.9 Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

15.1.10 Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

15.1.11 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению

надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

15.1.12 За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

15.1.13 В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

15.1.14 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.1.15 Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

15.1.16 Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.1.17 Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа Работодателя. Приказ может быть подписан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

15.1.18 Если месячный срок истек или Работник не согласен

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться в судебном порядке.

15.1.19 Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

15.1.20 С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

15.2 Ответственность Работодателя

15.2.1 Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

15.2.2 Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

15.2.3 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

15.2.4 Работодатель несет материальную ответственность перед Работником:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу Работника;

- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

15.2.5 Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

15.2.6 Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в течение 10 рабочих дней со дня его поступления.

15.2.7 При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Центрального Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации)

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

16 Результаты интеллектуальной деятельности

16.1 В трудовые обязанности Работника может входить создание произведений и иных объектов интеллектуальной собственности.

16.2 Работодателю принадлежат исключительные права на любые произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности (объекты интеллектуальной собственности), созданные или зарегистрированные Работником в связи с выполнением трудовых (должностных) обязанностей у Работодателя (далее – служебные произведения).

16.3 Исключительные права принадлежат Работодателю в полном объеме в отношении использования служебных произведений любым способом (включая воспроизведение (без ограничения тиража), включая запись в цифровой форме, распространение, публичный показ, публичное исполнение, импорт, прокат, сообщение в эфир, сообщение по кабелю, перевод и иную переработку, практическую реализацию, доведение до всеобщего сведения, включая использование в открытых и закрытых сетях, включение в базы данных и мультимедийную продукцию, регистрацию товарных знаков) и в любой форме на территории всего мира, в течение всего срока действия исключительных прав, с правом их передачи полностью или частично, в том числе с правом выдачи лицензий любым лицам на условиях, определяемых по собственному усмотрению Работодателя и без выплаты Работнику какого-либо дополнительного вознаграждения.

16.4 В случаях, когда для возникновения или закрепления прав на служебные произведения необходимо совершение каких-либо действий, право на совершение таких действий принадлежит исключительно Работодателю. Работник не вправе сам осуществлять, разрешать или

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

запрещать совершение таких действий.

16.5 Работодатель может распорядиться принадлежащим ему исключительным правом на служебные произведения любым не противоречащим законодательству Российской Федерации способом, в том числе путем его отчуждения по договору другому лицу (договор об отчуждении исключительного права) или предоставления другому лицу права использования соответствующих результатов интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации в установленных договором пределах (лицензионный договор). Согласия Работника на такую передачу (предоставление) не требуется.

16.6 Работодатель вправе осуществлять обнародование служебных произведений любым способом по усмотрению Работодателя, а также использовать их без указания имени Работника (автора) либо с указанием имени Работника в случаях, когда Работодателем будет принято решение о целесообразности наличия такого указания.

16.7 Выплачиваемая Работнику в соответствии с трудовым договором в период работы у Работодателя заработная плата включает все вознаграждение за создание Работником служебных произведений и их последующее использование Работодателем или любыми другими лицами с согласия Работодателя (правопреемниками Работодателя) любых служебных произведений, в том числе после прекращения действия трудового договора с ним. Работник не вправе требовать каких-либо дополнительных выплат за создание и/или использование служебных произведений и/или передачу прав на них.

16.8 Работник обязуется передать все результаты создания служебных произведений и сами служебные произведения Работодателю в сроки, установленные Работодателем, но не позднее даты прекращения трудовых

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023

отношений между Работником и Работодателем.

17 Порядок взаимодействия посредством электронной почты

17.1 При приеме на работу Работнику создается адрес электронной почты с доменным именем bmstu.ru.

17.2 Рабочие задачи, информация и иные уведомления могут направляться в форме электронного письма на адрес рабочей электронной почты с доменным именем bmstu.ru.

17.3 Работник обязан ежедневно в рабочие дни и в рабочее время просматривать почтовый ящик электронной почты с доменным именем bmstu.ru.

17.4 Уведомления, полученные Работником в форме электронного письма, поступившего на адрес рабочей электронной почты с доменным именем bmstu.ru считаются надлежащим уведомлением Работника.

Утверждены приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 24.11.2023 № 01-02/844	Введены в действие с	24.11.2023
Версия документа:	01	Документ №	02-01-ПЛ-001 01-2023