



Приложение №3 к Коллективному договору  
ФГБОУ ВО «РГУТИС» на 2022-2025 гг.

«ПРИНЯТЫ»

Конференцией работников  
ФГБОУ ВО «РГУТИС»  
«22» сентября 2022 г.

Ректор  
  
А.А. Федулин  
«22» сентября 2022 г.

Протокол № 1

Председатель Объединенной ППО  
РГУТИС МГО Общероссийского  
профсоюза образования  
  
Е.А. Пеньковская  
«22» сентября 2022 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА  
И СЕРВИСА»**

Разработано:

Начальник отдела кадров работников

  
Т.В. Лапшина

Начальник департамента правовых и  
имущественных отношений

  
А.С. Сигов

Согласовано:

Первый проректор

  
Н.Г. Новикова

Проректор

  
И.В. Иванов

Советник ректора

  
С.А. Кокотов

Главный бухгалтер, руководитель

Департамента экономики и финансов

  
И.В. Шпагина

Московская область, 2022 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – Университет, работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Прием на работу в Университет осуществляется путем заключения трудового договора.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;



е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии со статьями 331, 351.1 Трудового кодекса;

ж) иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается за исключением отступлений, закреплённых в настоящем пункте.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основе заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Работник при приеме на работу:

а) должен быть ознакомлен с условиями и порядком оплаты труда, коллективным договором, основными трудовыми правами и обязанностями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными правовыми актами Университета, имеющими отношение к трудовой функции работника до подписания трудового договора;

б) обязан пройти инструктаж по правилам охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

в) до заключения трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Перед подписанием трудового договора работник под роспись знакомится с должностной инструкцией.



2.7. Трудовой договор с лицами, замещающими должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, заключается по результатам конкурсного отбора; должности директоров институтов - посредством выборов. Объем квалификационных требований и процедура проведения конкурсного отбора и выборов определяются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Университета.

2.8. Работники Университета могут работать по совместительству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Изменение условий трудового договора производится путем письменного соглашения сторон. Изменение условий трудового договора оформляется приказом ректора, изданным на основе данного соглашения.

2.10. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

В день увольнения Университет обязан выдать работнику его трудовую книжку с занесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Университета имеют право на:

- а) изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- г) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении Университетом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и коллективным договором;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

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

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работники Университета обладают также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, условиями трудового договора и коллективного договора.

### 3.2. Работники Университета обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Работники Университета обязаны выполнять и иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными правовыми актами Университета.



Конкретные обязанности каждого работника Университета определяются его трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Университета, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА**

4.1. Университет имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- г) требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Университета, других работников и обучающихся в Университете;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) принимать в установленном порядке локальные нормативные правовые акты;
- ж) требовать от работников соблюдения настоящих Правил.

Университет обладает также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

4.2. Университет обязан:

- а) соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров, заключенных с работниками;
- б) обеспечить необходимые условия для качественного выполнения трудовых обязанностей всеми работниками;
- в) своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение условий труда, проводить в жизнь решения собраний и конференций трудовых коллективов, поддерживать и поощрять лучших работников;
- г) укреплять трудовую и учебную дисциплину,
- д) обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием;
- е) создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда;



- ж) выдавать в установленные сроки заработную плату работникам Университета;
- з) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- и) создавать условия для хранения верхней одежды работников Университета;
- к) создавать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний;
- л) постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по охране труда, санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
- м) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;
- н) обеспечивать условия для повышения квалификации работников Университета;
- о) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Университета;
- п) своевременно реагировать на критические замечания работников Университета, внимательно относиться к их нуждам и запросам;
- р) своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание учебных занятий, обеспечивать контроль выполнения графика учебного процесса;
- с) до конца текущего учебного года информировать профессорско-преподавательский состав о планируемой индивидуальной учебной и учебно-методической нагрузке на новый учебный год.

Университет обязан выполнять и иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Для профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников Университета установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе, в пределах которой выполняются все виды учебной, учебно-методической, научной, организационной и профориентационной работы, в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом работы преподавателя, тарификацией работ. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением эффективного контракта и индивидуальных планов преподавателей, тарификацией работ осуществляется директорами институтов.





5.2. Продолжительность рабочей недели всех работников Университета 40 часов. Профессорско-преподавательскому составу и иным педагогическим работникам Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Инвалидам первой и второй групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

Продолжительность работы работников со сменным графиком работы устанавливается в соответствии с графиком сменности, нормами трудового законодательства и охраны труда.

5.3. В административных подразделениях Университета устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник - пятница). Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Для обслуживающего персонала установлена шестидневная рабочая неделя: с понедельника по пятницу продолжительность рабочего дня составляет 7 часов, в субботу – 5 часов.

5.4. Для работников Университета (за исключением педагогических работников) устанавливается следующий график работы:

- начало работы - 9 часов 00 минут;
- окончание работы - 18 часов 00 минут;
- перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;
- в предвыходные и предпраздничные дни окончание работы в 16 часов 45 минут.

Режим рабочего времени лиц из числа педагогических работников Университета определяется в зависимости от занимаемой ими должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

Для работников Университета, работающих по графику сменности, начало смены – в 8 часов 00 минут текущего дня, окончание смены – в 8 часов 00 минут следующего дня. Перерывы для отдыха и питания предоставляются таким работникам в течение смены в месте дислокации. График сменности работникам составляется ежемесячно и доводится до соответствующих работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. При составлении графиков сменности Университет учитывает мнение представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

5.5. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный





рабочий день (смену), о чем непосредственный руководитель работника сообщает проректору, курирующему кадровую работу.

5.6. В случае неявки или несвоевременной явки работника на работу, работник обязан сообщить об этом (по возможности) своему непосредственному руководителю, который должен принять все необходимые меры по замене его другим работником.

5.7. В рабочее время запрещается:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы;
- б) оставлять без присмотра служебные помещения;
- в) заниматься деятельностью, не связанной с выполнением трудовых

обязанностей.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Университетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и благоприятного отдыха для его работников.

5.9. Профессорско-преподавательскому составу и иным педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.10. В течение рабочего дня (смены) работнику Университет обязан предоставлять перерыв для отдыха и питания в любом случае не менее 30 минут и такой перерыв не включается в рабочее время.

5.11. Работникам Университета, занятым на отдельных видах работ, могут быть предоставлены в течение рабочего времени специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда, а также перерывы для обогрева и отдыха, в соответствии с требованиями трудового законодательства и охраны труда, которые включаются в рабочее время.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. За работу работникам Университета выплачивается заработная плата в соответствии с действующим законодательством, внутренними локальными актами Университета и настоящими Правилами.

6.2. Система оплаты труда работников Университета включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учётом:



–Единогo тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

–Единогo квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

–Государственных гарантий по оплате труда;

–Перечня видов выплат компенсационного характера;

–Перечня видов выплат стимулирующего характера;

–Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений;

–Иных локальных актов Университета и мнения представительного органа работников.

6.4. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

6.5. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ выплата заработной платы производится каждые полмесяца - 23 числа текущего месяца за первую половину месяца (с 1-го по 15-е число), 8 числа следующего месяца - за вторую половину месяца.

При расчете заработной платы за первую половину месяца применяется авансовый способ расчета. Размер заработной платы за первую половину месяца составляет 40% (46% начиная с 01 января 2023 года) от суммы оклада, педагогической нагрузки (тарификации) и иных выплат, установленных на период свыше месяца, и корректируется пропорционально отработанному времени с 1-го по 15-е число месяца. Стимулирующие и иные выплаты и доплаты по итогам работы за месяц рассчитываются по окончании месяца.

При совпадении даты выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня - в ближайший предшествующий рабочий день.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

6.6. В Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

–надбавка за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

–надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);



- надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;
- доплата за работу в ночное время;
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплата за работу в выходные и праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу.

Размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором в большем объеме, чем это предусмотрено Трудовым кодексом.

6.7. В Университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

## **7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА**

7.1. Университет обязан обеспечивать охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также необходимый порядок в помещениях.

7.2. В Университете запрещается:

- а) курение в помещениях учебных корпусов, студенческих общежитиях и прилегающей территории;
- б) распитие спиртных напитков (включая пиво); появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в) хранение, распространение или употребление наркотических веществ или психотропных препаратов, запрещенных к обороту;
- г) распыление слезоточивого газа и иных веществ раздражающего действия;
- д) игра в азартные игры.

7.3. Охрана помещений и иного имущества Университета, обеспечение их пожарной безопасности и надлежащего санитарного состояния возлагается приказом ректора на определенных работников Университета в соответствии с их трудовой функцией.

7.4. Ключи от кабинетов, аудиторий, лабораторий и иных помещений Университета должны находиться у дежурных Единой дежурной службы



учебных корпусов и выдаваться по списку, согласованному руководством Университета.

7.5. Лица, имеющие право доступа в помещения, находящиеся под охранной сигнализацией, обязаны поставить в известность об открытии этих помещений дежурного Единой дежурной службы учебного корпуса и расписаться в соответствующем регистрационном журнале.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда и за достижения в работе к работникам Университета применяются следующие меры поощрения:

- благодарственные письма и грамоты ректора университета;
- представление к награждению ведомственными, отраслевыми и государственными наградами Российской Федерации;
- поощрение передовых работников, юбиляров.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения всего коллектива Университета.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются к награждению государственными наградами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

9.1. За нарушение настоящих Правил, трудовой дисциплины, Устава Университета, иных локальных актов Университета, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей к работникам могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение



обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.3. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться степень вины работника, тяжесть совершенного проступка, а также обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом ректора и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Настоящие Правила вступают в силу с «22» декабря 2022 г. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «РГУТИС», принятые решением Конференции работников ФГБОУ ВО «РГУТИС» от «27» сентября 2019 года, протокол №1 признается утратившим силу с «22» декабря 2022 г.