

П Р И К А З

02.04 2024 г.

г. Донецк

№ 70-04

Об утверждении Правил
внутреннего трудового
распорядка ФГБОУ ВО «ДонНТУ»

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. (Приложение)
2. Центру информационных компьютерных технологий (Иваница С.В.) обеспечить размещение настоящего приказа и Правил на официальном сайте ФГБОУ ВО «ДонНТУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Признать утратившими силу «Правила внутреннего трудового распорядка Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» от 01.09.2021, принятого протоколом № 1 на конференции работников и обучающихся ГОУВПО «ДОННТУ» 01.09.2021.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Каракозова А.А.

Ректор

А.Я. Аноприенко

Приказ подготовил:
Юрисконсульт 1^{ой} категории
юридического отдела
С.В. Ермаков

Согласовано:
Первый проректор А.А. Каракозов
Нач. юр. отдела И.Г. Рябченко
Зав. канц. Т.А. Мосина

ПРИНЯТО:

решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ДонНТУ»
протокол № 6 от 26.01.2024

УТВЕРЖДЕНО:

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДонНТУ»
от 02.02.2024 № 70-04

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Донецкий национальный технический
университет» Министерства науки и высшего образования Российской
Федерации

Донецк
2024

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения	1
2	Порядок приема, перевода и увольнения работников	1-5
3	Основные права и обязанности работников	5-10
4	Основные права и обязанности работодателя	10-11
5	Рабочее время и его использование	11-14
6	Поощрения за успехи в работе	14
7	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	14-15
8	Порядок в помещениях	15-16
9	Диспансеризация	16
10	Заключительные положения	16-17
11	Приложение 1	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий национальный технический университет» (далее - Университет, работодатель), определяющим 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 также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила разработаны на основании действующего законодательства Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Устава Университета.

1.2. Правила и изменения к ним утверждаются Ученым советом Университета и объявляются приказом ректора Университета, доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Университета в сети «Интернет».

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются в пределах предоставленных полномочий администрацией Университета, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников Университета.

1.3. Целью правил является обеспечение организации надлежащих условий труда, безопасности, повышение производительности и эффективности труда, рациональное использование рабочего времени и укрепление трудовой дисциплины.

1.4. Действия Правил распространяются на все категории лиц, работающих в Университете, а в части соблюдения режима, порядка, дисциплины и безопасности - на всех лиц, находящихся на территории Университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Университетом в лице ректора или иного уполномоченного ректором должностного лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить уполномоченному должностному лицу Университета документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ.

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, оформляющихся на работу, сведения и документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом ректора Университета с указанием должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием и объявляется работнику под подпись.

2.1.2.1. При заключении трудового договора с дистанционным работником документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Университету лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

По требованию работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе.

2.1.3. При приеме на работу администрация Университета в порядке ст. 70 ТК РФ может устанавливать работнику испытательный срок продолжительностью до трех месяцев.

2.1.4. Прием на должности научно-педагогических работников осуществляется по конкурсу в соответствии с Положением о замещении должностей научно-педагогических работников Университета.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета.

В соответствии со ст. 60.1 ТК РФ работники Университета могут работать по совместительству.

2.1.5. К педагогической деятельности в Университете не допускаются лица, указанные в ст. 331 и ст. 351.1 ТК РФ.

2.1.6. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным Трудовым договором при приеме или переводе в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить с настоящими Правилами, Коллективным договором, положением о подразделениях, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, по соблюдении антикоррупционной и антитеррористической безопасности;
- провести первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- организовать обучение по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности;
- организовать прохождение стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников);
- организовать проверку знания требований охраны труда;

- ознакомить работника с режимом труда, системой и формой оплаты труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Университета, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- разъяснить работнику его права и обязанности и предупредить об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

2.1.7. В соответствии со ст. 66 и ст. 66.1 ТК РФ на каждого работника ведется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.1.8. Согласно ст. 58 ТК РФ трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, иными федеральными законами.

В Университете предусматриваются должности научных, научно-педагогических (профессорско-преподавательский состав), педагогических работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, производственного и иного персонала.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Правила перевода работника на другую работу определяются ст. ст. 72.1-73 ТК РФ.

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Университет обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.5. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Университета, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.3. Приостановление трудового договора.

2.3.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора,

заключенного между работником и Университетом, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.3.2. Университет на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора, к которому прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление о заключении с работником контракта о прохождении военной службы (предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт).

2.3.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период Университет вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

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

2.3.5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Университет о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных п.п. 2.3.6. настоящих Правил, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

2.3.6. Расторжение по инициативе Университета трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч. 1 и абзацами 3, 5, 9-11 ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

2.3.7. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе Университета по основанию, предусмотренному п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. ст. 77-84 ТК РФ.

Увольнение педагогических, научно-педагогических и научных работников может производиться по результатам аттестации, а также в случае ликвидации образовательного учреждения, сокращения объема работы, количества или штата работников только в конце учебного года.

При увольнении материально-ответственных лиц, прием и передача материальных ценностей производится по акту специально созданной комиссии.

2.4.2. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом ректора Университета, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.4. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление 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. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Университета имеют право на:

3.1.1. Защиту чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование норм профессиональной этики.

3.1.2. Предоставление работы обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее требованиям действующего законодательства об охране труда.

3.1.3. Охрану труда.

3.1.4. Достойную оплату труда, обязательное социальное страхование в соответствии с действующим законодательством.

3.1.5. Отдых в соответствии с действующим законодательством.

3.1.6. Вступление в первичную профсоюзную организацию работников для защиты своих законных прав и интересов, ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и информацию о его выполнении.

3.1.7. Управление Университетом в формах, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Университета.

3.1.8. Информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав и свобод способами, не запрещенными действующим законодательством.

3.1.10. Льготы и компенсации, установленные действующим законодательством, Коллективным договором, трудовым договором (контрактом), другими локальными актами Университета.

3.1.11. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью, определенной действующим законодательством.

3.1.12. Отказ от порученной работы, если создалась ситуация, опасная для жизни и здоровья работников, окружающих людей, производственной или окружающей среды вследствие нарушений требований промышленной безопасности и охраны труда.

3.1.13. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.1.14. Педагогические и научно-педагогические работники, кроме вышеперечисленных прав, в соответствии с действующим законодательством имеют свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания, а также академическое право на:

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

б) выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) участие в разработке обязательных программ, в т.ч. учебных планов, календарных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

г) осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, на участие в экспериментальной и международной деятельности, в разработках и внедрении инноваций;

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

е) бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в т.ч. через органы управления и общественные организации;

з) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых отношений;

и) сокращенную продолжительность рабочего времени (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

~~к) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в 3 года;~~

л) досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

м) участие в научно-исследовательских, опытно-конструкторских работах, конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах, представление своих работ для публикаций;

н) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.1.15. Научные работники, кроме того в соответствии с действующим законодательством имеют право на:

а) мотивированный отказ участвовать в научной (научно-технической) деятельности, результаты которой могут иметь негативные последствия для человека, общества или окружающей среды;

б) материальную поддержку выполняемых исследований за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и других источников финансирования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) именные и другие стипендии, а также премии, устанавливаемые государством, юридическими и физическими лицами;

г) объективную оценку своей деятельности и получение материального вознаграждения в соответствии с квалификацией, научными результатами, качеством и сложностью выполняемой работы, а также получение дохода или иного вознаграждения от реализации научного или научно-прикладного результата своей деятельности;

д) преподавательскую деятельность, оказание консультативной помощи, экспертную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

е) выбор методов и средств проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующих особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

ж) бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета.

3.2. Работники Университета обязаны:

3.2.1. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, настоящих правил и иных локальных актов Университета.

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, выполнять решения органов управления Университета, требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

3.2.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников учебного процесса.

3.2.5. Не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.2.7. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства, не допускать действий и поступков, которые могли бы негативно повлиять на репутацию Университета либо других работников Университета.

3.2.8. Постоянно совершенствовать свою квалификацию. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знания в области охраны труда, пожарной безопасности.

3.2.9. Проходить в соответствии с действующим трудовым законодательством предварительные и периодические медицинский осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению администрации Университета.

3.2.10. Соблюдать чистоту и порядок на всей территории Университета, бережно относиться к имуществу Университета.

3.2.11. Своевременно ставить в известность администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

3.2.12. Придерживаться высокой культуры общения, с уважением относиться к обучающимся, к другим работникам Университета.

3.2.13. В случае болезни при первой возможности немедленно поставить в известность непосредственного руководителя о невыходе на работу.

Отсутствие работника на рабочем месте по состоянию здоровья подтверждается листком нетрудоспособности, который необходимо представить в отдел кадров.

В первый день выхода на работу после временной нетрудоспособности, до начала исполнения должностных (трудовых) обязанностей, работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя, сдать лист нетрудоспособности (если получен на бумажном носителе), получить от непосредственного руководителя соответствующий инструктаж (при необходимости) и задание на выполнение работы.

3.2.14. Исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, трудовыми договорами, должностными (рабочими) инструкциями и иными локальными актами Университета.

3.2.15. Педагогические и научно-педагогические работники Университета обязаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне. Обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой. Выполнять учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работы, контролировать самостоятельную работу обучающихся;

б) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

в) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

г) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими органами;

д) систематически повышать свой профессиональный уровень;

е) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок);

Особенности заключения и прекращения трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, регламентируются ст. 332 ТК РФ.

3.2.16. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими и научно-педагогическими работниками обязанностей в обязательном порядке учитывается при прохождении ими аттестации.

3.2.17. Наряду с прочим, научные сотрудники Университета обязаны:

а) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

б) предоставлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, участвовать в реализации договоров о творческом сотрудничестве с предприятиями, учреждениями, организациями;

в) способствовать внедрению научно-исследовательских разработок в промышленность и в учебный процесс;

г) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Использовать любые виды деятельности Университета для политической агитации, принуждения работников и обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной, половой или языковой принадлежности, их отношения к религии, в т.ч. посредством предоставления работникам и обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для принуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.3.2. Использовать Университет для пропаганды террористических, экстремистских, националистических движений, формирований и других незаконных организаций.

3.3.3. Перепоручать выполнение своих трудовых обязанностей другим лицам, менять по своему усмотрению графики работы.

3.4. Педагогическим, научно-педагогическим, научным работникам Университета, кроме указанного в пункте 3.3. настоящих Правил, запрещается:

- а) менять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) продлевать и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной (рабочей) инструкцией и положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и (или) профессиональными стандартами, настоящими Правилами и условиями трудового договора, где эти обязанности конкретизируются.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Принимать на работу педагогических, научных, научно-педагогических и других работников.

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Университета в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.3. Распределять должностные обязанности работников Университета.

4.1.4. Требовать от работников Университета исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя.

4.1.5. Поощрять работников за добросовестное выполнение ими своих обязанностей, продолжительную безупречную работу, представлять ходатайства в вышестоящие органы власти для награждения отраслевыми и государственными наградами.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ст. 90, ст. 195 ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Принимать участие в коллективных переговорах, заключать Коллективный договор.

4.1.8. Осуществлять иные права в соответствии с Уставом Университета, Коллективным договором Университета, действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Организовать труд участников учебно-воспитательного процесса, обеспечивая каждому работнику по своей специальности и квалификации, определить работникам рабочие места, обеспечить их необходимыми средствами для работы. Создавать здоровые и безопасные условия труда и обучения всем участникам учебно-воспитательного процесса.

4.2.2. Своевременно информировать преподавателей о расписании учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы педагогического и научно-педагогического состава Университета, условия для повышения квалификации.

4.2.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки и техники.

4.2.4. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой, художественным и техническим творчеством.

4.2.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения первичной профсоюзной организации работников, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета.

4.2.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.7. Соблюдать условия Коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий.

4.2.8. Постоянно контролировать и требовать соблюдения работниками Университета требований нормативных правовых актов, локальных актов по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности.

4.2.9. Обеспечивать надлежащее содержание помещений, коммуникаций (в т.ч. систем отопления, вентиляции, энергоснабжения).

4.2.10. По согласованию с первичной профсоюзной организацией работников Университета:

а) Принимать необходимые меры по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда, предотвращения случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний, аварий и пожаров, определять объемы и источники финансирования указанных мероприятий.

б) Своевременно и в полном объеме предоставлять установленные в соответствии с действующим законодательством льготы и компенсации по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ).

в) В соответствии с действующими нормами обеспечивать работников специальной одеждой и специальной обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты (организовывать надлежащий уход за этими средствами), моющими и обеззараживающими средствами.

г) Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск) планируемый объем их годовой нагрузки в новом учебном году.

4.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором и настоящими Правилами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. В рабочее время входит время, подготовки рабочего места и средств производства, подготовки к применению специальной одежды и специальной обуви средств индивидуальной и коллективной защиты; по окончании трудового процесса – время приведения в порядок рабочего места и средств производства, приведение в порядок использованной специальной одежды и специальной обуви, средств индивидуальной и коллективной защиты, гигиенических процедур.

5.3. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

5.4. В связи с производственной необходимостью в структурных подразделениях, не осуществляющих образовательную деятельность, с учетом мнения Профсоюзного комитета, может устанавливаться:

- пятидневная рабочая неделя с общим выходным днем – воскресенье. Второй день отдыха устанавливается по соглашению сторон трудового договора;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – по скользящему графику, который устанавливается по соглашению сторон трудового договора;

- сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.5. Для руководящих работников, научных работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов неделю.

5.6. В соответствии со ст. 93 ТК РФ, по соглашению сторон трудового договора, работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время.

5.7. В Университете ведется учёт рабочего времени, осуществляемый с обязательным отражением данных в таблице учета рабочего времени работников (ст. 91 ТК РФ, Постановление Госкомстата РФ от 01.01.2004 № 1).

Отсутствие на рабочем месте (на территории Университета) работника в связи с командированием (включая местные командировки) оформляется на основании служебной записки начальника структурного подразделения с

согласованием проректора и отражением данных о командировке в таблице учета рабочего времени.

5.8. Работникам, продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

5.9. Продолжительность ежедневного отдыха между сменами должна быть вдвое больше продолжительности работы. Меньший отдых (но не менее 8 часов) допустим только при чрезвычайной ситуации (аварийные работы).

5.10. В Университете отдельным категориям работников Работодателем могут быть установлены особые режимы рабочего времени.

5.10.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень категорий работников Университета, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня приведен в Приложении 1.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

5.11. Дистанционная (удаленная) работа регламентируется ст. 312.1-312.9 ТК РФ.

5.12. Контроль соблюдения научными, научно-педагогическими и педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения планов научно-исследовательской, учебно-методической работы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

5.13. Для отдельных категорий работников в соответствии со ст. 92 ТК РФ может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.14. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.15. Нерабочие праздничные дни устанавливаются ст. 112 ТК РФ.

5.16. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени работников Университета учитывается в астрономических часах.

5.17. При неявке на работу работника уполномоченное работодателем должностное лицо обязано немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.18. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В соответствии со ст. 334 ТК РФ и Постановления правительства педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 или 56 календарных дней.

Порядок и очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии со ст. ст. 122-125 ТК РФ.

5.19. В соответствии со ст. 128 ТК РФ, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению и по согласованию с администрацией может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.20. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено ТК РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. В соответствии со ст. 191 ТК РФ работники Университета могут поощряться за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работе и общественной жизни Университета.

Поощрения устанавливаются в соответствии с Коллективным договором и Положением о данном виде поощрения, объявляются приказом работодателя или иного уполномоченного должностного лица, который доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Наложение дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины, предусмотрено 192 ТК РФ.

Порядок применения дисциплинарного взыскания предусмотрен ст. 193 ТК РФ.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.3. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ст. 238 ТК РФ и иными федеральными законами.

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

7.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.6. Работник освобождается от материальной ответственности, в случаях, предусмотренных ст. 239 ТК РФ.

7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника регламентируется ст. ст. 342-344 ТК РФ.

7.8. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание температуры, освещения в пределах действующих норм и др.) несет должностное лицо Университета, в обязанности которого входит административно-хозяйственная работа.

За исправность учебного оборудования и инвентаря в лабораториях и кабинетах, за готовность их к занятиям несут ответственность соответствующие материально-ответственные лица.

8.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных помещениях и общежитиях обеспечивает технический персонал.

8.3. Во всех помещениях Университета запрещается:

- а) хождение в головных уборах;
- б) громкие разговоры, создание шума;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, хранение, употребление и распространение токсических, наркотических веществ и прекурсоров;
- д) использование ненормативной лексики;

е) азартные игры;

ж) совершение хулиганских действий (в том числе драки).

8.4. Администрация Университета обязана обеспечить охрану учебных корпусов и общежитий, сохранность оборудования, инвентаря и иного имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана помещений, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректором на соответствующих лиц Университета.

8.5. Ключи от всех помещений учебных корпусов, общежитий и других сооружений (в т.ч. аудиторий, лабораторий, кабинетов, комнат общежитий) должны находиться у работника охраны соответствующего учебного корпуса или общежития. Выдача ключей работникам Университета осуществляется под подпись.

9. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.1. Диспансеризация работников Университета проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», и представляет собой комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья.

9.2. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.5. Порядок и документальное оформление периодов для прохождения диспансеризации регулируется локальным нормативным актом работодателя.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу на следующий день после утверждения приказом ректора.

10.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.3. Действие правил прекращается:

а) в связи с отменой (признанием утратившими силу) Правил другим локальным нормативным актом, принятым работодателем с соблюдением установленного порядка;

б) в связи с вступлением в силу нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения, устанавливающего более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленными Правилами.

10.4. Действие Правил распространяется на работников независимо от места выполнения ими работы.


10.5. По вопросам, нерегламентированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативно правовыми актами РФ, локальными нормативными актами работодателя.

Начальник юридического отдела



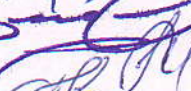
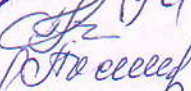
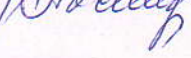

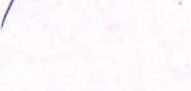


И.Г. Рябченко

Правила подготовил:
юрисконсульт 1^{ой} категории
юридического отдела

 С.В. Ермаков

Согласовано:

Первый проректор		А.А. Каракозов
Гл. бухгалтер		О.Л. Локтионова
Нач. УМУ		В.А. Попов
Нач. отд. кадров		К.М. Садлова
Предс. ППОР		Л.А. Лазебная
Нач. отд. ох. тр.		Т.И. Поспеева
Зав. канц.		Т.А. Мосина

Приложение 1**ПЕРЕЧЕНЬ**

категорий работников университета, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня:

1. Ректор
2. Первый проректор
3. Проректор
4. Помощник ректора
5. Руководители структурных подразделений и их заместители
6. Водители автомобилей