МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО»
(Первый казачий университет)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации Университета
_____ **С.П. Будбаева**
«25» декабря **2014 г.**

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
_____ **В.Н. Иванова**
«25» декабря **2014 г.**

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)»

Москва

2014 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Информация о владельце:
ФИО: Миронов Арсений Станиславович
Должность: ректор
Сертификат: 008F930B21DA1D6C4B3A296709833C453F
Срок действия: с 18.08.2023 г. по 10.11.2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют внутренний трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Университет), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Университета разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- иными локальными нормативно-правовыми актами, утвержденными в Университете.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативно-правовым актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников в Университете.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы и качественной учебы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) в срок, установленный Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2. 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.

2.3. Работники реализуют право на труд путем заключения следующих трудовых договоров:

- трудовые договоры, заключенные на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) – заключаются с проректорами и профессорско-преподавательским составом, а также в случаях, предусмотренных статьей 58 и статьей 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или частью третьей статьи 61 Трудового Кодекса Российской Федерации, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.6. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях и квалификационных характеристиках требованиям.

2.7. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8. Работодатель при приеме на работу (до подписания трудового договора) обязан:

- ознакомить работника под роспись с Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (Положение об оплате труда), Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)», Положением о поощрительных выплатах (премировании) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (Положение о поощрительных выплатах (премировании)), должностной инструкцией, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилами по охране труда;

- разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Университета.

2.9. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника (в целях проверки его соответствия поручаемой работе) сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов и иных обособленных структурных подразделений Университета - шесть месяцев.

2.11 .Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. 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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В этом случае расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.14. В случае, когда работник впервые поступает на работу, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.15. На всех работников, проработавших в Университете свыше 5 дней, Управлением кадров Департамента правового и кадрового обеспечения Университета заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, если работа в Университете является для работника основной.

2.16. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на Ученом совете Университета, Институтов Университета с учетом требований Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденного приказом Минобрнауки России от 04.12.2014 г. № 1536, приказа Минздравсоцразвития от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»» и статьи 332 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.17. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.18. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов определяется Уставом Университета.

2.19. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.21. Работники Университета могут работать по совместительству в установленном законодательством порядке.

III. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение должности, места работы (структурного подразделения), объема ставки, допускается только с согласия работника и оформляется соглашением об изменении условий трудового договора к заключенному трудовому договору.

3.2. Перевод на другую постоянную работу в Университете по инициативе работодателя, связанный с изменением трудовой функции или изменением существенных условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника.

3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю.

3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.5. Допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологический условий труда.

3.6. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3.7. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.8. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- в связи с изменением организационных или технологических условий труда изменениями изменять условия труда;

- осуществлять временный перевод работника на другую должность в случае производственной необходимости, в порядке, установленном статьей 72.2. Трудового Кодекса Российской Федерации;

- создавать комиссии для проверки уровня и качества преподавания в случае получения сигналов по горячей линии, а также письменного заявления и устных обращений студентов и работников;

- проводить аттестацию работников.

- иные права, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации и нормативно-правовым актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты Университета, условия трудовых договоров с работником;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

- правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава: своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно - методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Университета;

- создавать условия для повышения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники, культуры и перспективы их развития, а также научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Университета, содействовать массовому научно - техническому творчеству, поддерживать и поощрять лучших работников Университета;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам во время исполнения ими трудовых обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами;

- обеспечивать защиту персональных данных работников.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Все работники Университета имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;

- на отпуск в соответствии с действующим законодательством;

- на профессиональную подготовку и переподготовку;

- на участие в управлении Университетом;

- на возмещение вреда, причиненного работнику во время исполнения им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Научно-педагогические работники имеют право:

- предлагать руководству кафедры и института проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, новых учебников и учебных пособий;

- избирать и быть избранными в Ученый совет Университета в установленном порядке;

- присутствовать на заседаниях Ученого совета своего института с правом совещательного голоса;

- участвовать в заседаниях кафедры, предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры и иметь право решающего голоса при обсуждении вопросов, поставленных на голосование;

- пользоваться бесплатно информационными фондами Университета, услугами учебных, научных и других подразделений Университета;

- определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования, дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающее высокое качество научного процесса;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- Профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (удлиненный основной отпуск) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

- педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют

право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами;

5.3. **Все работники Университета обязаны:**

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативно-правовые акты, принятые в Университете в установленном порядке;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством;

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

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Университета и своего непосредственного руководителя, решения Ученого совета Университета, Ученых советов Институтов;

- постоянно повышать свою квалификацию, использовать все рабочее время для производительного труда;

- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному совершенствованию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, установленный в Университете;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными в Университете;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любых неисправностях приборов отопления, вентиляции, электроустановок, технологического оборудования;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- по поручению руководства принимать участие в общественных мероприятиях Университета;

- своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию Университета.

5.4. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного

справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и утвержденными в установленном порядке.

5.5. В случае расторжения трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Университета удостоверение работника, а также материалы, оборудование иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Университету.

5.6. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

- выполнять учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую работу на высоком уровне по специальности;

- осуществлять разработку методических материалов и учебных пособий по преподаваемой учебной дисциплине в целях совершенствования методического обеспечения учебного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и представлять на утверждение программы учебных дисциплин;

- систематически повышать свой научно-педагогический уровень;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;

- развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- своевременно оповещать руководство Университета о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий. Самовольный перенос, замена и отмена профессорско-преподавательским составом занятий и экзаменов не допускается;

- в рамках основной нагрузки заменять по решению заведующего кафедрой, других преподавателей в случае их временного отсутствия.

5.7. Научные работники Университета обязаны:

- соблюдать Устав Университета и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

- обеспечивать высокую эффективность научного процесса;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки и на высоком уровне;

- принимать участие в реализации договоров содружества с различными предприятиями, учреждениями и организациями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок Университета в народном хозяйстве;

- проявлять активное участие в научных симпозиумах, конференциях, выставках, ярмарках и т. д.;

- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований;

- расходовать рационально и по назначению фонд поддержки научно-исследовательской работы;

- предоставлять в установленном порядке отчеты о результатах научной и научно-организационной деятельности

5.6. Контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ возлагается на проректора по научной работе.

5.7. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного

справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и утвержденными в установленном порядке.

У1. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

6.1. Увольнение работника осуществляется в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

6.3. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

6.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, сохранялось место работы (должность).

6.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

При отказе получения работником трудовой книжки составляется соответствующий акт.

6.8. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора

6.8.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Трудового Кодекса Российской Федерации) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

6.8.2. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6.8.3. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, (пункт 5 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий (пункт 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

VII. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Допуск работников в здания Университета осуществляется строго по удостоверениям, кампусным (электронным) картам или по документам, удостоверяющим личность с 9 ч. 00 мин. до 22ч. 00 мин в соответствии с Положениями Университета, регулирующими пропускной и внутреобъектовый режим.

7.2. Работникам профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы ППС определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеуниверситетскими мероприятиями, а также в необходимых случаях работодателем.

Выходной день - воскресенье.

ППС должен вести все виды учебно-методической, научно- исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных должностной инструкцией и учебным планом в пределах шестичасового рабочего дня.

7.3. Для работников учебно-вспомогательных, научных, административно-управленческих и хозяйственных подразделений Университета устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы для работников Университета с 10ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. ежедневно, включая 1час на обеденный перерыв.

Время начала и окончания работы работников учебно-вспомогательных и хозяйственных подразделений определяется согласно расписанию занятий и осуществляется по установленному графику.

7.4. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

7.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений или категорий работников, руководство Университета в лице ректора или иного руководителя, курирующего соответствующее структурное подразделение в соответствии с распределением обязанностей, по согласованию с руководителями подразделений может изменять отдельным подразделениям или категориям работников время начала и окончания работы.

7.6. Работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника — работа на условиях совместительства или по инициативе работодателя — привлечение к сверхурочной работе.

Привлечение к сверхурочным работам работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

7.7. Если по каким-либо причинам Работник не может явиться на работу, он должен предупредить об этом своего непосредственного руководителя с тем, чтобы работодатель имел возможность найти Работнику временную замену, впоследствии Работник предоставляет письменное объяснение причины невыхода (представляет документ, подтверждающий уважительность причины невыхода).

7.8. По соглашению между работником и работодателем может быть установлен как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (с оплатой пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ).

7.9. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, с обязательного письменного согласия работника.

7.10. В соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

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

7.12. Руководство Университета осуществляет контроль за соблюдением режима работы работников.

7.13. Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.14. Работникам в возрасте моложе 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время.

7.15. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников-инвалидов устанавливается не менее 30 календарных дней.

7.16. Профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (удлиненный основной отпуск) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. График отпусков педагогических работников составляется с учетом специфики образовательной деятельности Университета. В целях непрерывности учебного процесса, а также в целях обеспечения

педагогических работников удлиненным основным отпуском, отпуска предоствляются в каникулярный период: в июле и в августе по окончании учебного года.

7.17. График отпусков составляется руководителем структурного подразделения, утверждается в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех работников структурного подразделения.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников Университета определяется, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (Положение об оплате труда), Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)», Положением о поощрительных выплатах (премировании) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (Положение о поощрительных выплатах (премировании)).

8.2. Университет в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры и виды доплат, надбавок, премий и других видов материального поощрения, а также размеры должностных окладов всех категорий работников.

8.3. Минимальным уровнем оплаты труда работников Университета является законодательно установленный минимальный размер оплаты труда.

8.4. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы путем перечисления на лицевые счета работников не реже двух раз в месяц: аванс 25 числа текущего месяца, оставшуюся часть 10 числа следующего рабочего месяца.

8.5. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения профсоюзного комитета Университета.

8.6. За высокопрофессиональное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, за многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейной датой, и другие успехи в труде применяются следующие формы морального и материального поощрения работников университета:

- объявление благодарности
- вручение Почетных грамот и дипломов (адресов)
- присвоение внутривузовских почетных званий
- выплата премий, единовременных финансовых поощрений
- награждение ценными подарками
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

8.7. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и по письменному заявлению заносятся в трудовую книжку работника.

8.8. При применении мер поощрения, как правило, обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.9. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению

Почетными грамотами, нагрудными значками, орденами, медалями и к присвоению почетных званий.

IX. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник несет материальную ответственность в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

X. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

10.1. Материальная ответственность работодателя перед работником наступает в случаях, установленных главой 38 Трудового кодекса Российской Федерации:

- причинения ущерба незаконным лишением его возможности трудиться;
- причинения ущерба имуществу работника;
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- причинение морального вреда работнику.

10.1.1.Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб, причиненный ему во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая ответственность работодателя наступает, если работником не получен заработок в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, увольнения или перевода его на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров либо государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в нес неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения (ст. 234 ТК РФ).

10.1.2. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу работника. Такая ответственность наступает при повреждении, порче, утрате верхней одежды, головного убора, иных вещей, принадлежащих работнику, даже в том случае, если он не передавал их на ответственное хранение в гардероб. Они могут храниться на рабочем месте, на территории организации в специально отведенных для этого местах. К имуществу работника относятся и денежные ценности.

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

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

10.1.3.При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока

выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

10.1.4. Ответственность за причинение морального вреда работнику.

Определение понятия морального вреда при нарушении трудовых прав работников было дано в постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 20 декабря 1994 г. № 10 «Некоторые вопросы применения законодательства о компенсации морального вреда». По мнению Верховного Суда РФ, нравственные или физические страдания могут быть причинены действием или бездействием работодателя, посягающим на принадлежащие гражданину от рождения или в силу закона материальные блага (жизнь, здоровье, достоинство личности, деловая репутация, неприкосновенность частной жизни, личная и семейная тайна и т. п.) или нарушающими его личные неимущественные права (право на пользование своим именем, право авторства и другие неимущественные права в соответствии с законом об охране прав на результаты интеллектуальной деятельности) либо нарушающими имущественные права граждан.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

11.1. Работники Университета несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

11.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. 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 представительного органа работников.

11.6.Дисциплинарное взыскание 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.

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

11.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.9. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с Юридическим управлением Департамента правового и кадрового обеспечения.

XII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

12.1. Руководство Университета обязано обеспечить охрану зданий Университета, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений Университета, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности Университета.

12.2. Охрана зданий и имущества Университета и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом ректора на конкретных лиц из числа работников административно - хозяйственных подразделений.

12.3. Находясь в зданиях Университета, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

12.4. Работникам Университета запрещается:

- курить в здании Университета;

- проходить в Университет или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить из зданий Университета имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, без получения на то соответствующего разрешения;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

12.5. Директора институтов устанавливают часы приема обучающихся в зависимости от времени работы.

12.6. Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников и обучающихся в зависимости от режима работы подразделений.

12.7. Ключи от помещений в зданиях Университета должны находиться в специально отведенных местах у дежурной охраны.

12.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на обособленные подразделения Университета (филиалы и представительства).

12.9. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в Управлении кадров Департамента правового и кадрового обеспечения, Профсоюзной организации Университета.

12.10. Изменения и дополнения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься в соответствии с законодательством о труде.