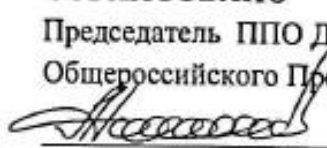


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ДонГТУ
Общероссийского Профсоюза образования


М.А. Филатов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

29 » декабря 2023г. № 107

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Принято
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
протокол от
«07» 12 2023 № 5

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации гражданам Российской Федерации гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.2. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками работы у работодателя под его руководством и контролем.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет), установление трудового распорядка, создание эффективной организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, создание условий для эффективного функционирования коллектива работников Университета.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании законодательства Российской Федерации и законодательства субъекта Российской Федерации – Луганская Народная Республика (далее по тексту – действующее законодательство), а также Устава Университета.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются и утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Работодатель имеет право требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением внутреннего трудового распорядка. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для работодателя.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены на информационном стенде, сайте Университета.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора (при приеме на работу) в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

2.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

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

2.2. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.3. Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

2.4. Работник вправе предоставить работодателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его предшествующую работу.

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

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

2.7. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

2.7.1. анализом представленных документов;

2.7.2. собеседованием;

2.7.3. установлением испытательного срока;

2.7.4. иными способами, не запрещенными действующим законодательством.

2.8. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (далее – научно-педагогического работника), а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.9. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или 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.

2.10. Должности руководителя, заместителей руководителя и руководителей филиалов Университета замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, замещающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

2.11. С заместителями руководителей государственных образовательных организаций высшего образования, руководителями их филиалов заключаются срочные трудовые договоры, сроки действия которых не могут превышать сроки полномочий руководителей указанных организаций.

2.12. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.12.1. ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.12.2. ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно

связанными с трудовой деятельностью работника;

2.12.3. провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.14. Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. 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.

2.16. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.17. Приказ 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.

2.18. Если для отдельных категорий работников законодательством Российской Федерации предусмотрены особенности при приеме на работу, то прием таких работников на работу осуществляется с учетом этих особенностей.

2.19. При переводе на другую работу с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 72.1, 72.2, 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом ректора и объявляется работнику под роспись.

2.21. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

2.22. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, если эта работа является для работников основной.

2.23. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.25. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой;

3.1.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.3. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.4. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, предоставлением других видов отпусков, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором;

3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.8. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.14. общеобязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

3.2.2. работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя, использовать

рабочее время для производительного труда, не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;

3.2.3. соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство субъекта Российской Федерации – Луганская Народная Республика, Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка Университета, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения ректора (проректоров)) по вопросам охраны труда, электро- и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, в предусмотренных законодательством случаях работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты;

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

3.2.5. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю либо непосредственному руководителю;

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

3.2.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории Университета чистоту;

3.2.9. соблюдать действующий в Университете пропускной и внутриобъектовый режим;

3.2.10. вести себя достойно, не использовать ненормативную лексику;

3.2.11. соблюдать профессиональную этику;

3.2.12. своевременно извещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, предусмотренную трудовым договором;

3.2.13. способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Университете;

3.2.14. постоянно повышать профессиональный уровень;

3.2.15. обеспечивать высокую эффективность образовательной и научной деятельности;

3.2.16. выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом Университета, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

3.3. Педагогические и научно-педагогические работники Университета, кроме того, обязаны:

3.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.3.2. осуществлять работу по воспитанию обучающихся, в том числе во внеучебное время, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность,

дисциплинированность, уважение к законодательству Российской Федерации;

3.3.3. проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований;

3.3.4. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

3.3.5. своевременно выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных форм обучения, принимать участие в профориентационной работе и организации приема обучающихся (студентов, аспирантов, докторантов, слушателей) Университета;

3.3.6. принимать активное участие в образовательном процессе и его обеспечении, предоставлять помощь обучающимся в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании Университета обучающимися по программам среднего профессионального, высшего, дополнительного образования и профессионального обучения;

3.3.7. привлекать обучающихся к активным научным исследованиям, руководить их научно-исследовательской работой;

3.3.8. осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся (студентов, аспирантов, докторантов, слушателей).

3.4. Круг функциональных видов обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также трудовым договором.

3.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для:

3.5.1. политической агитации;

3.5.2. принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них;

3.5.3. разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;

3.5.4. агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

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

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. осуществлять контроль за соблюдением работниками требований охраны труда и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, а также иные локальные нормативные акты, содержащие требования охраны труда, пожарной и электробезопасности;

4.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.7. при наличии финансирования выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.8. обеспечивать, согласно графику, предоставление отпусков работникам;

4.2.9. предоставить возможность систематического повышения квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в установленных действующим законодательством случаях;

4.2.10. внимательно относиться к потребностям и запросам работников;

4.2.11. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.12. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

4.2.13. знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.14. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной

власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.15. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.16. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом и Коллективным договором формах;

4.2.17. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

4.2.19. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

4.2.20. организовывать работу профессорско-преподавательского состава и других работников Университета;

4.2.21. осуществлять контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы;

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

4.2.23. создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой;

4.2.24. рассматривать и внедрять обоснованные предложения работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.25. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работодатель несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. К рабочему времени относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома работодателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, нерабочие праздничные дни).

5.3. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется работодателем с учетом ограничений, установленных трудовым законодательством и коллективным договором.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.5. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

5.6. Общий режим работы Университета — с 8.00 до 21.00.

5.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.8. В зависимости от должности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Для педагогических работников помимо трудового договора основными документами, определяющими труд, являются индивидуальный план работы преподавателя, поручение и расписание его занятий. Предварительная учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой, обсуждается на одном из заседаний кафедры в конце учебного года и утверждается заведующим кафедрой.

5.10. Среднегодовой объем рабочего времени преподавателя устанавливается ежегодно на каждый учебный год, который принимается на Ученом совете и утверждается приказом ректора.

5.11. Общий объем учебной нагрузки на одну ставку не может превышать 900 часов.

5.12. Время начала и окончания работы профессорско-преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеуниверситетскими мероприятиями, а также в необходимых случаях – работодателем.

5.13. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской, организационной и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами филиалов, учебным центром Университета.

5.14. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п. выполняется работниками Университета в порядке,

предусмотренном действующим законодательством.

5.15. Продолжительность рабочей недели других работников, кроме профессорско-преподавательского состава, составляет 40 часов. Для лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, для работающих на персональных компьютерах – регламентированные технологические перерывы в соответствии с действующим законодательством.

5.16. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у работодателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

5.17. График работ (сменности) утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.18. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

5.19. Для работников, которым установлена 40-часовая рабочая неделя, устанавливается следующий режим работы:

| | |
|------------------|------------------------|
| рабочие дни | – понедельник-пятница |
| начало работы | – 8–00 |
| окончание работы | – 16–30 |
| перерыв на обед | – 12-00–12-30 |
| выходные дни | – суббота, воскресенье |

5.20. График работы уборщиков служебных помещений, дворников хозяйственного отдела:

| | |
|------------------|------------------------|
| начало работы | – 6–00 |
| окончание работы | – 14–30 |
| перерыв на обед | – 10–00 – 10–30 |
| выходные дни | – суббота, воскресенье |

5.21. Для работников Научной библиотеки, с учетом специфики работы, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

5.21.1. воскресенье – общий выходной день;

5.21.2. второй выходной день – по скользящему графику, утвержденному директором библиотеки.

5.22. Оба выходных дня предоставляются, как правило подряд.

5.23. Для работников службы сторожевой охраны и дежурных (швейцаров), слесарей-сантехников отдела главного механика, работающих в отопительный сезон, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом признается один квартал. Продолжительность рабочего времени за один квартал не может превышать нормального числа рабочих часов.

5.24. Продолжительность рабочего времени (смены) и их чередование определяется графиками сменности.

5.25. Для смены продолжительностью 11 рабочих часов устанавливаются два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый.

5.26. График работы швейцаров общежитий и дежурных учебных корпусов:

| | |
|------------------|------------------------------------|
| начало работы | – 7–00 |
| окончание работы | – 19–00 |
| перерыв на обед | – 11–00 – 11–30 – 15–00 – 15–30 |
| выходные дни | – по графику |

5.27. График работы службы сторожевой охраны учебных корпусов, общежития № 5:

| | |
|------------------|----------------------------------|
| начало работы | – 19–00 |
| окончание работы | – 7–00 |
| перерыв на обед | – 23–00 – 23–30 – 3–00 – 3–30 |
| выходные дни | – по графику |

5.28. График работы службы сторожевой охраны территории двора главного корпуса (проспект Ленина, 16), общежития № 2 (улица Краснооктябрьская, 14), корпуса № 8 (переулок Красный, 6), Астрономической обсерватории ЦЛОИ «ОРИОН» - Алчевская научно-исследовательская станция наблюдений искусственных спутников Земли (АНЛАС) (Перевальский район, п.г.т. Михайловка, улица Солнечная, 8):

Смена 1:

| | |
|------------------|------------------------------------|
| начало работы | – 7–00 |
| окончание работы | – 19–00 |
| перерыв на обед | – 11–00 – 11–30 – 15–00 – 15–30 |
| выходные дни | – по графику |

Смена 2:

| | |
|------------------|----------------------------------|
| начало работы | – 19–00 |
| окончание работы | – 7–00 |
| перерыв на обед | – 23–00 – 23–30 – 3–00 – 3–30 |
| Выходные дни | – по графику |

5.29. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.30. График работы может быть изменен приказом работодателя, по предварительному согласованию с первичной профсоюзной организацией, и доводится до сведения работников в порядке, установленном действующим законодательством.

5.31. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе.

5.32. В целях обеспечения образовательного процесса, максимального использования учебного оборудования и проведения отдельных научных экспериментов, некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.33. Режим гибкого рабочего времени устанавливается по соглашению сторон (по отдельно утвержденным графикам). Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.34. Руководители подразделений Университета обязаны организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником. В подразделениях должен вестись журнал учета рабочего времени, в котором отражается:

5.34.1. приход на работу;

5.34.2. уход с работы;

5.34.3. отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

5.35. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него руководителем составляется соответствующий акт.

5.36. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом руководителя подразделения при первой возможности. При неявке на работу кого-либо из работников руководитель подразделения, в котором работает данный работник, обязан незамедлительно принять меры к выяснению причин отсутствия работника на работе и его местонахождения, и доложить об этом своему непосредственному руководителю. В случае отсутствия на работе преподавателя, в том числе по причине его отъезда в командировку, заведующий кафедрой, а при его отсутствии – декан факультета обязан принять меры по замене его другим преподавателем.

5.37. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, привлечение к сверхурочным работам допускается в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.38. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

6.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.3. В отдельных случаях при наличии к тому оснований по согласию работодателя и работника время предоставления отпуска работнику может быть изменено.

6.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.5. Виды отпусков, их продолжительность, основания и порядок предоставления, выплата компенсации за неиспользованный отпуск регулируются действующим законодательством и коллективным договором.

6.6. Руководителям, педагогическим, научным, научно-педагогическим работникам Университета, ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск

осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает грамотой, почетной грамотой, премирует).

7.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут представляться в органы государственной власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

7.3. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, имеют право на первоочередное представление преимуществ и льгот в области социально-культурного и другого обслуживания.

7.4. Выдвижение работников на поощрение за успехи в работе осуществляет коллективподразделения.

7.5. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда работников.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.1.1. замечание;

8.1.2. выговор;

8.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. По усмотрению работодателя могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания (устное замечание, общественное порицание).

8.3. Расторжение трудового договора работодателем в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

8.3.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.3.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

8.3.2.1. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

8.3.2.2. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.3.2.3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

8.3.2.4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

8.3.2.5. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.3.3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8.3.4. совершения педагогическим работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальный проступок может быть совершен педагогическим работником не только по месту работы, но и вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением трудовых обязанностей (аморальный проступок в быту);

8.3.5. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

8.3.6. однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

8.3.7. неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8.3.8. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. Отсутствие на рабочем месте в связи с обращением за медицинской помощью, нахождением на больничном (в том числе по уходу за ребенком или иным нетрудоспособным членом семьи), участие в следственных действиях или судебном

заседании, не является прогулом. Все указанные обстоятельства должны быть подтверждены соответствующими документами (медицинская справка, листок нетрудоспособности, повестка и т.д.).

8.7. 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.

8.8. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Отказ работника от дачи объяснений оформляется соответствующим актом с указанием присутствовавших свидетелей.

8.10. 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 первичной профсоюзной организации.

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

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

8.13. Приказ 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.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с действующим законодательством.

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

8.16. 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 первичной профсоюзной организации. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

9. Порядок в помещениях

9.1. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях Университета обеспечивает технический персонал.

9.2. Внешний вид каждого работника – основа имиджа Университета. Одежда должна быть аккуратной и соответствовать стандартам деловой одежды.

9.3. В помещениях Университета запрещается:

9.3.1. проносить и распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические средства, психотропные вещества, их аналоги и прекурсоры, в том числе и на прилегающих территориях;

9.3.2. курение табака, «вейпов», электронных сигарет, систем нагревания табака (типа IQOS), а также кальянов в помещениях и других курительных смесей на территории Университета;

9.3.3. вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей местах без получения на то соответствующего разрешения;

9.3.4. наносить материальный ущерб помещениям Университета и оборудованию;

9.3.5. выносить из помещений имущество, предметы или материалы, состоящие на балансе Университета;

9.3.6. использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;

9.4. В Университете действует пропускной режим. Работники пропускаются в помещения Университета по пропускам. Работа по выходным и нерабочим праздничным дням, а также пребывание в зданиях Университета после 21 часа осуществляется по распоряжению ректора (проректора).

9.5. Работники, преподаватели, покидающие аудиторию или лабораторию последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки, убедиться в отсутствии причины возникновения пожара.

9.6. Сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех помещениях обеспечиваются работниками Университета.

9.7. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений Университета возлагается на лиц, определенных приказом ректора.

9.8. Один экземпляр ключей от помещений Университета постоянно хранится на вахте соответствующего корпуса или общежития и может быть выдан под роспись при предъявлении удостоверения (пропуск) работнику в случаях экстренной необходимости.

9.9. Экземпляры ключей от учебных аудиторий Университета хранятся на вахте и выдаются работнику, ведущему занятия согласно расписанию учебных занятий, под роспись при предъявлении удостоверения (пропуск) работника.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
на 17 (семнадцати) листах

Помощник председателя
кадрового комитета

И. В. Третьяков

Учредитель
АДМИНИСТРАЦИЯ
ДЕЛОВОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

