

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников НИТУ МИСИС

А.В. Алексахин

« 18 » декабря 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИТУ МИСИС

А.А. Черникова

2025 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

НИТУ МИСИС

Москва, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплина труда в Университете основывается на сознательном и добросовестном выполнении Работниками Университета своих должностных обязанностей, строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательном, творческом отношении к своей работе, обеспечении ее высокого качества, производительном использовании рабочего времени.

Соблюдение дисциплины труда - непреложное правило поведения для каждого Работника Университета.

Дисциплина труда обеспечивается в Университете методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. Работники, нарушившие дисциплину, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в НИТУ МИСИС, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, рабочее время, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.3. Настоящие правила разработаны на основании Конституции Российской Федерации и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом НИТУ МИСИС, коллективным договором в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

Настоящие Правила обязательны для исполнения Работниками всех структурных подразделений, входящих в состав Университета, включая обособленные структурные подразделения (филиалы, представительства).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

- документ об образовании, 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- сертификат о профилактических прививках.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3. Заключению трудового договора на замещение должности научного работника и педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, предшествует конкурс на замещение соответствующей должности.

2.4. Заключению трудового договора на замещение должности декана факультета и заведующего кафедрой предшествуют выборы на соответствующую должность.

2.5. Конкурсный отбор на должности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Конкурсный отбор на должности научных работников проводится в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников.

2.6. При поступлении на работу или переводе Работника на другую работу в Университете (до подписания трудового договора или дополнительного соглашения к нему) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись:

а) с поручаемой работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности (должностная инструкция Работника);

б) с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом в Университете, коллективным договором;

в) инструкциями по охране труда, правилами пожарной безопасности.

г) иными локальными актами Университета, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью Работника.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество Работника и полное наименование Университета;

сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;

идентификационный номер налогоплательщика (Университета);

сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

2.8.1. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда Работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении Университета, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада), компенсационных, стимулирующих и иные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами Университета.

2.8.3. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Университета, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.8.4. Прием на работу оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной, за исключением случаев, когда трудовая книжка на Работника не ведется.

2.10. При приеме на работу Работнику создается адрес корпоративной электронной почты с доменным именем misis.ru и учетная запись в системе электронного документооборота. Рабочие задачи, информация, уведомления и иные документы, связанные с выполнением трудовой функции, могут направляться на корпоративную электронную почту и в систему электронного документооборота, что является надлежащей формой уведомления.

Ознакомление Работника с локальными нормативными актами путем размещения их в систему электронного документооборота и (или) направления их на корпоративную электронную почту приравнивается к ознакомлению в письменной форме (под подпись), если законодательством не предусмотрено иное.

2.11. Университет вправе осуществлять прием на работу с использованием электронного документооборота.

2.12. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ 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 отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72. ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными

законами.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или иного уполномоченного лица. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявлению Работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.17. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и производится окончательный расчет. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работник отдела кадров направляет увольняемому Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Работник Университета обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами;

3.1.2. Соблюдать устав Университета, положения коллективного договора и иных локально-нормативных актов;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения своей трудовой функции, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и т.д.), своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения Работодателя, решения органов управления Университета;

3.1.4. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

3.1.5. Выполнять установленные нормы труда;

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

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

3.1.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.9. 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;

3.1.10. 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);

3.1.11. В течение трех календарных дней предоставлять в отдел кадров Университета информацию об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, места жительства, гражданства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и других, вновь полученных документах;

3.1.12. При приеме на работу в Университет на условиях совместительства сообщать о режиме работы, наличии вредных факторов, периодах ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы;

3.1.13. Своевременно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу;

3.1.14. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;

3.1.15. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя либо администрацию и отдел охраны труда о каждом несчастном случае на производстве;

3.1.16. Беречь имущество Университета; эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

3.1.17. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности и/или оскорбляющих их честь и достоинство, отрицательно влияющих на благоприятный психологический климат в коллективе;

3.1.18. Периодически повышать свою квалификацию и совершенствовать профессиональное мастерство.

3.2. Научные работники и педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Университета помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 3.1 настоящих Правил, обязаны:

3.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательной и научной деятельности;

3.2.2. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

3.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3.2.4. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

3.2.5. Принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

3.2.6. Вести научные исследования, активно вовлекать в них студентов, слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся;

3.2.7. Поддерживать положительную репутацию Университета и коллег своей профессиональной и общественной деятельностью, не распространять сведения об Университете и деятельности коллег, порочащие их честь, достоинство или деловую репутацию, при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам, этических норм и доброй воли;

3.2.8. Соблюдать требования, установленные локальными нормативными актами НИТУ МИСИС по противодействию коррупции, в том числе Положением об антикоррупционной политике НИТУ МИСИС, Положением о конфликте интересов, Регламентом о порядке сообщения получения подарков, Кодексом этики и служебного поведения работников НИТУ МИСИС;

3.2.9. Не нарушать антикоррупционные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также локальными актами НИТУ МИСИС по противодействию коррупции.

3.3. Работники Университета имеют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

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

4.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;

4.1.7. Организовать учет явки на работу и ухода с работы Работников.

4.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.1.10. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

4.1.12. Рассматривать представления Профкома, 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;

4.1.13. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.14. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.16. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.17. 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;

4.1.18. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы научно-педагогических работников;

4.1.19. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

4.1.20. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития, а также научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы;

4.1.21. Своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы в Университете, проводить в жизнь решения органов управления Университетом; поддерживать и поощрять лучших Работников Университета;

4.1.22. Обеспечивать исправное содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оснащать необходимым оборудованием, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников Университета;

4.2.23. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний Работников Университета;

4.1.24. Постоянно контролировать соблюдение Работниками требований инструкций по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

4.1.25. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

4.1.26. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в соответствии со статьей 76 ТК РФ.

4.1.27. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других Работников Университета;

4.1.28. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников;

4.1.29. Обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и административных зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на должностных лиц административно-хозяйственного персонала Университета.

4.1.30. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.31. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.32. Информировать работников в установленном порядке об установке и работе систем видеонаблюдения с указанием причин, послуживших основанием для ведения видеонаблюдения на рабочих местах работников;

4.1.33. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы научно-педагогических работников, в том числе учебно-методической и научно-исследовательской работы, осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов.

4.3. При неявке преподавателя или другого Работника Университета, отсутствие которого может вызвать срыв учебно-производственного процесса, Работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

4.4. Заведующие кафедрами несут ответственность за содержание в исправности

оборудования в лабораториях и кабинетах и до начала каждого учебного занятия (в перерывах между занятиями) обеспечивают наличие в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах необходимых учебных пособий и аппаратуры.

4.5. Руководители структурных подразделений Университета несут ответственность за пожарную безопасность в закрепленных за подразделением помещениях (назначают ответственных по подразделению), осмотр этих помещений и сдачу ключей от них в отдел охраны в конце рабочего дня.

4.6. Проректор по развитию имущественного комплекса Университета несет ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормального температурного режима, освещения и пр.).

4.7. Работодатель устанавливает дни и часы приема Работников по личным вопросам.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Университете – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, при этом продолжительность рабочего времени, не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для Работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

начало работы: 9 часов 15 минут,

перерыв на обед - 30 минут (в период с 12.00 до 14.00, по графику подразделения),

окончание работы – 17 часов 45 минут.

5.3. Для отдельных категорий Работников и/или в отдельных структурных подразделениях Университета может устанавливаться сменный график работы. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профкома в порядке ст. 372 ТК РФ.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для работников, работающих в данном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность учетного периода - один год. Для учета рабочего времени работников, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда – три месяца.

Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, указывается в соответствующем локальном нормативном акте Университета.

5.4. Работодатель при составлении графиков предусматривает перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

5.5. По соглашению между Работником и Работодателем, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работнику устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.6. На Работников, для которых соответствующим локальным нормативным актом Университета установлен режим рабочего времени с ненормированным рабочим днем, распространяются нормы п. 5.2, 5.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, с учетом особенностей, установленных ст.101 ТК РФ.

5.7. Для ППС устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Работодатель обеспечивает педагогическим Работникам перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Режим рабочего времени ППС определяется с учетом выполнения учебной, учебно-методической, организационно-методической, научной, творческой, исследовательской и других видов работ, исходя из установленного трудовым договором рабочего времени и индивидуальным планом работы научно-педагогического работника как в Университете, так и за его пределами.

Продолжительность рабочего времени конкретного преподавателя устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы и объемов учебной нагрузки в соответствии с индивидуальным планом научно-педагогического работника.

Режим выполнения преподавательской (учебной) работы регулируется расписанием учебных занятий.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы научно-педагогического работника осуществляется заведующими кафедрами, директорами Институтов.

5.8. Время студенческих каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем Работников Университета.

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал исполняют свои должностные обязанности в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. По согласованию с Профкомом Университета подразделениям Университета и отдельным группам Работников, работающим в режиме пятидневной рабочей недели может устанавливаться иное время начала и окончания работы.

5.11. Работа в порядке совместительства может выполняться только в свободное от основной работы время.

5.12. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Университете соответствующим локальным актом.

5.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником посредством ведения табелей учета рабочего времени (ч. 4 ст. 91 ТК РФ).

Учет рабочего времени работников осуществляют руководители структурных подразделений.

5.14. Для лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день и сокращенная рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором (по результатам специальной оценки труда).

5.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение Работников к сверхурочным работам может производиться только в исключительных случаях, в соответствии с действующим законодательством.

5.16. Суммированный учет рабочего времени может быть установлен в соответствии с утвержденными настоящими Правилами списком должностей. Допустимое количество рабочих часов определяется периодом в один год.

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

5.18. В каждом рабочем году Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по

истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзной организацией не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.19. Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя проректора по безопасности и общим вопросам, согласованного с непосредственным руководителем структурного подразделения.

Если Работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Работник обязан представить Работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если Работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

5.20. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник обязан уведомить Работодателя о сдаче крови и ее компонентов.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успешное и добросовестное исполнение Работниками Университета должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Университете, проявление инициативы и новаторства в труде, выполнение заданий особой сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- г) награждение почетной грамотой Университета;
- д) награждение или присуждение звания в соответствии с Положением о наградах и званиях НИТУ МИСИС.

6.2. За особые трудовые заслуги Работники Университета могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

6.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя и вносятся в трудовую книжку Работника (в случае её ведения).

6.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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:

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

Дополнительными основаниями для наложения дисциплинарных взысканий на педагогических Работников в виде увольнения (ст. 336 ТК РФ) являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Университета;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за невыполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником, в том числе руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями должностных обязанностей;
- 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;
- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Университета.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Работодателя.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодателем должно быть затребовано от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения Профкома.

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.

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

7.7. При решении вопроса о наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем до истечения года по ходатайству самого Работника, его непосредственного руководителя или Профкома.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в суде.

8. ДИСТАНЦИОННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) может предусматриваться выполнение трудовой функции дистанционно:

на постоянной основе – режим работы, при котором Работник выполняет свою трудовую функцию дистанционно в течение срока действия трудового договора;

временно - режим работы, при котором Работник временно выполняет свою трудовую функцию дистанционно, но не более шести месяцев непрерывно в календарном году в течение срока действия трудового договора;

периодически - режим работы, при котором Работник чередует выполнения трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в течение срока действия трудового договора.

На работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, заключаются между Работником и Работодателем в порядке, установленном ТК РФ.

8.4. Трудовым договором, заключенным с дистанционным Работником (дополнительным соглашением к трудовому договору), может быть установлен порядок вызова Работодателем Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, а также аналогичный порядок, осуществляемый по инициативе Работника.

8.5. Работник, осуществляющий трудовую функцию в дистанционном режиме работы, выполняет работу в соответствии с планом работы, который получает от непосредственного руководителя. План работы непосредственный руководитель доводит до Работника заблаговременно, в план работы могут вноситься изменения и дополнения в зависимости от ключевых показателей эффективности структурного подразделения.

Работник ежемесячно, по установленному образцу предоставляет отчет о проделанной работе непосредственному руководителю. Работодатель вправе затребовать предоставление дополнительных данных, указанных в отчете.

Работник обязан быть на связи и иметь доступ к интернет - ресурсам в течение всего рабочего времени. Если у Работника отсутствует доступ к интернет – ресурсам в течение рабочего дня, то он обязан незамедлительно уведомить об этом непосредственного руководителя по телефону.

Если Работник в течении двух рабочих дней подряд не выходит на связь, то непосредственный руководитель должен зафиксировать данный факт и поставить в известность начальника отдела кадров Управления развития человеческого капитала. Работник отдела кадров составляет акт и направляет уведомление Работнику о необходимости предоставления письменных объяснений.

Обмен документами между Работником и Работодателем осуществляется через корпоративную электронную почту и (или) по системе электронного документооборота, также информация может дублироваться с помощью согласованных сторонами трудового договора программ-мессенджеров и интернет-коммуникационных площадок, при этом обе стороны должны обеспечивать использование надлежащим образом защищенных каналов связи при работе с поступающей/передаваемой информации.

Непосредственный руководитель обязан обеспечить сохранность рабочей переписки с Работником, работающим на условиях дистанционного режима работы, по вопросам планы работа, поручений и результатов ее выполнения в течение трех месяцев.

Режим рабочего времени для Работников, работающих по дистанционному режиму работы, устанавливается в соответствии с разделом 5.

Работник, работающий на условиях дистанционного режима работы, обязан сообщать Работодателю о наступлении временной нетрудоспособности в течение одного дня с момента ее наступления и незамедлительно уведомлять о её окончании.

8.6. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работника на дистанционный режим работы (ст. 312.9 ТК РФ). При этом согласия Работника на такой перевод не требуется.

8.7. Временный перевод Работника на дистанционный режим работы по инициативе Работодателя оформляется приказом ректора (лица уполномоченного ректором) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в порядке, установленном ТК РФ.

8.8. Работник, временно переведенный на дистанционный режим работы, по инициативе Работодателя должен быть ознакомлен с приказом путем направления его на корпоративную электронную почту и (или) по системе электронного документооборота.

Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

8.9. График работы работника, работающего периодически дистанционно, составляется по соглашению сторон и является неотъемлемой частью трудового договора. В графике работы фиксируются периоды выполнения трудовой функции дистанционно и периоды выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте.

График работы согласовывается с непосредственным руководителем структурного подразделения и подписывается ректором или лицом уполномоченным ректором.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. В Университете устанавливаются единые требования по обеспечению чистоты и порядка, надлежащему состоянию и содержанию объектов, территории и помещений Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.).

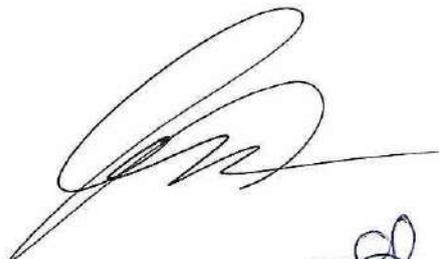
9.2. Обязанности по организации и/или производству работ по благоустройству, содержанию помещений и территорий Университета в надлежащем состоянии, поддержанию порядка и уборке возлагаются на должностных лиц Университета в соответствии с их должностными обязанностями. Ответственность за чистоту и порядок в помещениях Университета, закрепленных за структурным подразделением, исправность мебели и оборудования в этих помещениях несет руководитель структурного подразделения.

Каждый Работник несет ответственность за чистоту и порядок на своем рабочем месте.

Проректор безопасности
и общим вопросам

Директор по персоналу

Начальник АПУ



И.М. Исаев



Е.Е. Емельянцева



И.П. Тимохов