

Введено в действие
приказом РТУ МИРЭА
от 20.07.2017 № 1111



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИРЭА – Российский технологический университет»

РТУ МИРЭА

Система менеджмента качества обучения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РТУ МИРЭА

_____ С.А. Кудж

«__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МИРЭА

_____ М.В. Покровская

«__» _____ 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК МИРЭА 8.5.1/02.Пр.01-20



Москва

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «МИРЭА – Российский технологический университет» (далее соответственно – Правила, Университет) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Университета, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, повышению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству исполнения должностных обязанностей работниками и их ответственности за состояние на порученном участке работы.

2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, указанных в статье 59 ТК РФ. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет:

трудовую книжку, с 01 января 2021 года Сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при назначении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинскую справку об отсутствии заболевания, предусмотренного перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3. Кроме того, лицо, поступающее в Университет на должность, требующую наличия высшего или среднего профессионального образования, обязано заполнить личный листок по учету кадров (анкету), написать заявление о приеме на работу и автобиографию.

2.4. Прием на работу может осуществляться с установлением работнику испытательного срока.

2.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую должность (до подписания трудового договора) Университет обязан провести инструктаж по правилам техники безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; Коллективным договором Университета; его правами и обязанностями, условиями и оплатой труда; требованиями охраны труда.

2.7. Перевод на другую работу, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.8. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора, которые не могут быть сохранены, по инициативе Университета, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Университет в письменной форме не позднее чем за две недели. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Университет в последний день работы обязан выдать ему трудовую книжку, 01 января 2021 года Сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не

менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Университета. Запись в трудовую книжку, в 01 января 2021 года Сведения о трудовой деятельности, об основании и о причине прекращения трудового договора (увольнения) должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи закона. Днем прекращения трудового договора (увольнения) считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Университета обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета, трудовую дисциплину.

3.1.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Университета и непосредственного руководителя, рационально использовать рабочее время.

3.1.4. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень.

3.1.5. Бережно относиться к имуществу Университета и других работников.

3.1.6. Незамедлительно сообщать руководству Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета.

3.1.7. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

3.1.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также правила противопожарной безопасности.

3.1.9. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Университету или его работникам.

3.2. Работники из числа ППС и научные работники Университета обязаны:

3.2.1. Вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу.

3.2.2. Повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку научно-педагогических кадров.

3.2.3. В случае неявки студентов или переноса занятий по каким-либо причинам поставить в известность руководство кафедры, факультета и диспетчерскую службу Университета.

3.2.4. На регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов (для ППС).

3.3. Круг обязанностей, которые исполняют работники Университета по своим должностям, определяется их трудовыми договорами (эффективными контрактами), положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

4. Основные обязанности Университета

Университет обязан:

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Университета, условия Коллективного договора Университета, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором Университета, положениями, правилами, трудовыми договорами.

4.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор Университета в порядке, установленном ТК РФ.

4.7. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.9. 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.

4.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.13. 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.

4.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

5. Основные права работников

Работники Университета имеют право на:

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Получение ими работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

5.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.5. 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.

5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

5.9. Участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора Университета, соглашений.

5.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.15. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.16. Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности.

5.17. Избрание в органы управления Университета.

5.18. Участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университетом;

5.19. Бесплатное пользование, в соответствии с установленным Уставом Университета порядком, информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета.

6. Основные права Университета

Университет имеет право:

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

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.8. Реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями.

6.9. Разрабатывать и утверждать правила приема обучающихся в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

6.10. Осуществлять сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся подготовку специалистов соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения, оказывать платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися по углубленному изучению предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами.

7. Рабочее время (режим работы)

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и условиями трудового договора (эффективного контракта), должен исполнять трудовые обязанности. Режим рабочего времени определяется Правилами и/или Коллективным договором Университета, а также трудовыми договорами (эффективными контрактами).

7.2. В соответствии со статьями 100, 102 – 105 ТК РФ в целях обеспечения деятельности структурных подразделений и образовательного процесса в Университете устанавливается следующий режим рабочего времени для:

1) профессорско-преподавательского состава (кроме директоров учебных институтов) – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Рабочие дни, время начала и окончания рабочего времени, продолжительность

перерывов для отдыха и питания определяются индивидуальным планом учебно-методической работы преподавателя и расписанием занятий обучающихся, утверждаемыми в установленном порядке заведующими кафедрами, директорами учебных институтов, филиалов или руководством Университета;

2) директоров учебных институтов – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Время начала рабочего времени – 9.00, время окончания рабочего времени – 17.30 (в пятницу – 16.00). Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час;

3) педагогических работников Колледжа приборостроения и информационных технологий – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Рабочие дни, время начала и окончания рабочего времени, продолжительность перерывов для отдыха и питания определяются расписанием занятий обучающихся и индивидуальными планами учебно-методической работы педагогических работников, утверждаемыми в установленном порядке директором этого колледжа или руководством Университета;

4) работников, замещающих должности учебно-вспомогательного персонала кафедр и учебных отделов учебных институтов, – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Рабочие дни, время начала и окончания рабочего времени, продолжительность перерывов для отдыха и питания определяются планами работы кафедр и расписанием занятий обучающихся, утверждаемыми в установленном порядке заведующими кафедрами, директорами учебных институтов, филиалов или руководством Университета;

5) работников Научно-технической библиотеки, работников, замещающих должности учебно-вспомогательного персонала отделов вечернего и заочного образования Института вечернего и заочного образования, – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Время начала рабочего времени – 10.00, время окончания рабочего времени –

18.00 (в субботу – 14.00 без перерыва для отдыха и питания).
Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 48 минут;

б) отдельных работников или отдельной категории работников Управления капитального строительства и эксплуатации зданий, Хозяйственного управления, Службы главного инженера, Комбината питания, Физкультурно-оздоровительного комплекса, Управления гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, Управления безопасности, Управления научно-исследовательских разработок и некоторых других структурных подразделений может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа либо разделение рабочего дня на части. Рабочие дни, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания определяются по соглашению сторон трудового договора, а также графиком работы в соответствующем учетном периоде, утверждаемом руководителем структурного подразделения по согласованию с должностным лицом, осуществляющим координацию и контроль деятельности этого структурного подразделения. Руководители структурных подразделений обеспечивают отработку работниками суммарного количества рабочих часов в течение учетных периодов (рабочий день, неделя, месяц, квартал, полугодие, год);

7) педагогических работников Института довузовской подготовки, подготовительного отделения для иностранных граждан Института международного образования – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов. Рабочие дни, время начала и окончания рабочего времени, продолжительность перерывов для отдыха и питания определяются планами работы педагогических работников, утверждаемыми в установленном порядке;

8) остальных работников – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Время начала рабочего времени – 9.00, время окончания рабочего времени – 18.00 (в пятницу – 17.00). Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 48 минут.

7.3. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководства Университета при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.4. В Университете для работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Согласно статье 95 ТК РФ, статье 110 ТК РФ продолжительность рабочего дня накануне выходных дней при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов. Отдых в выходные дни не может быть меньше 42 часов (до понедельника). Режим работы по субботам для категорий работников, работающих по шестидневной рабочей неделе – с 9.00 до 14.00 без перерыва на обед или с перерывом на обед – с 9.00 до 14.30, при этом если рабочий день в субботу заканчивается позже, то в понедельник рабочий день должен начинаться с учетом этих норм.

Университет ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

8.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время, в течение которого работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, определяется

руководителем структурного подразделения с учетом специфики деятельности конкретного работника.

8.4. В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства.

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

8.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете.

8.6. Очередность предоставления работникам оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством Университета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

8.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется перечнем должностей работников Университета с ненормированным рабочим днем.

8.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

8.10. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

8.12. Отзыв работника из отпуска осуществляется приказом Университета и только с согласия работника.

8.13. Педагогические работники Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9. Поощрения и награды за успехи в работе

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работникам Университета может быть объявлена благодарность, выдана премия. Кроме того, они могут быть награждены: ценным подарком, Почетной грамотой, нагрудным знаком «Почетный работник МИРЭА – Российского технологического университета», Серебряным знаком МИРЭА – Российского технологического университета.

9.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены к ведомственным наградам государственных органов, субъектов Российской Федерации и государственным наградам.

9.3. По решению руководства Университета в отдельных случаях к работникам могут применяться и другие поощрения.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.4. Приказ Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

