



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

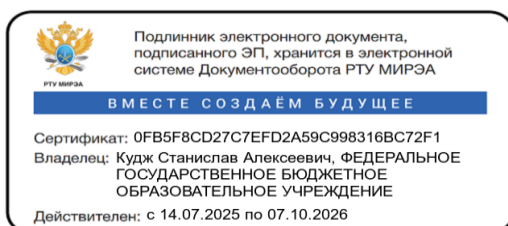
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИРЭА – Российский технологический университет»

РТУ МИРЭА

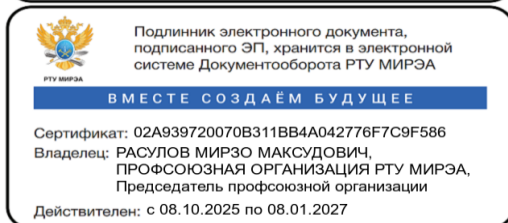
Система менеджмента качества образования

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



С.А. Кудж

УЧТЕНО
МНЕНИЕ
Профсоюзной
организации
РТУ МИРЭА



М.М. Расулов

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ РТУ МИРЭА**

СМКО МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26



Москва 2026

1. Общие положения

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

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1.3.1. «Работодатель» – РТУ МИРЭА, Университет.

1.3.2. «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ТК РФ.

1.3.3. «Кандидат» – физическое лицо, намеревающееся заключить с РТУ МИРЭА трудовой договор.

1.3.4. «Трудовая дисциплина» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными (правовыми) актами Работодателя.

1.3.5. «Трудовые обязанности» – обязанности Работника соблюдать

| | | |
|---|--|--------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМКО МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 2 из 40 |
|---|--|--------------|

локальные нормативные (правовые) акты Работодателя и требования действующего трудового законодательства.

1.3.6. «Трудовая функция» – конкретный вид поручаемой Работнику работы, описанной в его трудовом договоре в качестве цели и основных задач деятельности Работника в течение срока действия заключенного с ним трудового договора.

1.3.7. «Должностные обязанности» – обязанности Работника выполнять качественно: свою трудовую функцию, трудовые обязанности и трудовые действия, которые прописаны в локальных нормативных (правовых) актах Работодателя (в том числе в должностной инструкции, положении о структурном подразделении) и могут быть переданы ему письменно, устно, по электронной почте или иными средствами связи, в том числе с применением системы электронного документооборота РТУ МИРЭА «1С:Документооборот» (далее – система «1С:Документооборот»), информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.8. «Локальные нормативные (правовые) акты» – локальные акты, принятые Работодателем, с которыми Работник был ознакомлен любыми доступными способами: письменно под подпись, путем размещения в системе «1С:Документооборот», на официальном сайте Университета.

1.3.9. «Руководитель структурного подразделения», «Непосредственный руководитель» – конкретные должностные лица, которые являются руководителями Работника в рамках действия заключенного с ним трудового договора, чьи распоряжения письменные, устные, переданные по электронной почте или иным способом связи, в том числе с применением системы «1С:Документооборот», информационно-телекоммуникационной сети Интернет, являются для Работника обязательными.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета, независимо от вида их занятости и условий договора.

1.5. Официальным представителем Работодателя является ректор. Все

| | | |
|---|---|--------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 3 из 40 |
|---|---|--------------|

юридически значимые обращения Работника, в том числе заявление на увольнение, подаются на имя ректора, если иное не указано в локальных нормативных (правовых) актах Работодателя.

2. Порядок приема Работника на работу

2.1. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда (Управление охраны труда), по правилам техники безопасности на рабочем месте (руководитель структурного подразделения), по противопожарной безопасности (Управление гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций) и иные виды инструктажей, установленные федеральным законодательством.

Кандидат, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю:

трудовую книжку и (или) 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;

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

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

| | | |
|---|---|--------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 4 из 40 |
|---|---|--------------|

в отношении Работника, принимаемого на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников – справку о научно-педагогической деятельности в случаях, если таковая не указана в трудовой книжке;

медицинские справки об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнями, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае непредставления кандидатом указанных документов Работодатель вправе отказать ему в заключении трудового договора.

2.2.1. 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.

2.2.2. При приеме на работу по совместительству Работник не предъявляет трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в случае, если по основному месту работы его Работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать, чтобы Работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.2.3. Если кандидат в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Университет, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в соответствующий перечень, установленный

| | | |
|---|---|--------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 5 из 40 |
|---|---|--------------|

нормативными правовыми актами Российской Федерации, он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы. В случае нарушения данного условия, ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации в части противодействия коррупции возлагается на кандидата (Работника).

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель структурного подразделения знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными (правовыми) актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Университет вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор также может быть заключен в электронном виде (статья 22.3 ТК РФ) Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой – хранится в Университете. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Университете.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок (но не более пяти лет). Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.5.1. В случае заключения срочного трудового договора в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть

| | | |
|---|--|--------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМКО МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 6 из 40 |
|---|--|--------------|

предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (далее – срок испытания).

2.6.1. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6.2. Решение о прохождении или непрохождении испытания Работодатель может принять до истечения конечной даты испытания.

2.6.3. На время срока испытания каждому работнику руководитель структурного подразделения или непосредственный руководитель ставит задачи с критериями оценки выполнения. Утверждение поставленных задач может происходить в письменной форме или в электронном виде.

2.6.4. По результатам выполнения поставленных задач принимается решение о прохождении срока испытания.

Критерием прохождения испытания являются:

добросовестное выполнение Работником условий локальных нормативных (правовых) актов Работодателя;

высокое качество выполнения Работником своей трудовой функции, своих должностных обязанностей, содержащихся в должностной инструкции, иных документах Работодателя;

соблюдение Работником режима труда и отдыха;

качественное, своевременное и добросовестное выполнение устных и письменных распоряжений, переданных непосредственным руководителем Работнику, в том числе посредством электронной почты и иными способами с применением системы «1С:Документооборот», информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

| | | |
|---|---|--------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 7 из 40 |
|---|---|--------------|

2.6.5. Решение о прохождении или непрохождении испытания принимается руководителем структурного подразделения Работника.

В случае непрохождения испытания Работнику направляется уведомление за подписью Работодателя (или уполномоченного им лица) о том, что испытание не пройдено, с мотивировкой данного решения, не позднее чем за три дня до истечения срока испытания.

2.6.6. Работник имеет право, получив уведомление, подать заявление на увольнение по своей инициативе, в данном случае договор будет расторгнут по инициативе Работника.

2.6.7. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.7. После заключения трудового договора Работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.8. С отдельными категориями работников Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Договор о материальной ответственности заключается с Работником при приеме на работу или может быть заключен позднее, уже в процессе трудовой деятельности по решению Работодателя.

2.9. Работодатель может также передавать Работнику материальное имущество и оборудование по разовым документам (акты, ведомости). В данном случае в соответствии со статьей 243 ТК РФ Работник также несет персональную материальную ответственность за переданное по разовым документам имущество независимо от того, был ли подписан с Работником договор о материальной ответственности.

2.10. Трудовой договор может предусматривать условие о выполнении Работником трудовой функции дистанционно (далее – дистанционная или

| | | |
|---|---|--------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 8 из 40 |
|---|---|--------------|

удаленная работа).

2.10.1. Трудовой договор или дополнительное соглашение к такому договору может предусматривать выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение всего срока действия трудового договора), временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего шести месяцев) либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения ее на стационарном рабочем месте. При этом под дистанционной (удаленной) работой понимается выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя или его структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для осуществления трудовой функции и для взаимодействия с Работодателем информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, сетей связи общего пользования, экспресс-доставки, доставки нарочным способом (курьером) или лично.

2.10.2. В соответствии со статьей 312.2 ТК РФ по желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.10.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами. В этом случае используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или

| | | |
|---|---|--------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 9 из 40 |
|---|---|--------------|

усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.10.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.10.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю Работником в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя Работник обязан представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.10.6. В иных случаях взаимодействие Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием простой электронной подписи или в иной форме, предусмотренной Коллективным договором, локальным нормативным (правовым) актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета, и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

2.10.7. При осуществлении взаимодействия Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 10 из 40 |
|---|---|---------------|

более двух рабочих дней, а в экстренных ситуациях (случаях) – в тот же день.

2.11. Кандидат, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, при заключении трудового договора помимо документов, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил, в соответствии с федеральным законодательством, должен представить следующие документы:

временно пребывающий в Российской Федерации иностранный гражданин – разрешение на работу или патент (за исключением граждан ЕАЭС и IT-специалистов);

временно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин – разрешение на временное проживание;

постоянно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин – вид на жительство;

лица без гражданства – временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации.

2.11.1. Иностранцы граждане из безвизовых стран (кроме граждан Беларуси) перед заключением трудового договора обязаны зарегистрироваться в мобильном приложении «Амина».

2.11.2. Иностранцы граждане, обучающиеся в Российской Федерации по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по имеющим государственную аккредитацию основным профессиональным образовательным программам, имеют право осуществлять трудовую деятельность в свободное от учебы время без получения разрешения на работу или патента.

2.11.3. Иностранцы граждане, указанные в пункте 2.11.2, помимо документов, указанных в пункте 2.2 настоящих правил, должны представить Работодателю справку об обучении.

2.11.4. Трудовой договор с иностранным гражданином заключается при достижении им возраста 18 лет.

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 11 из 40 |
|---|---|---------------|

3. Порядок изменения условий трудового договора. Перевод

3.1. Изменение условий трудового договора осуществляется только по соглашению сторон в письменном виде.

3.2. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.3. Перевод на другую постоянную работу возможен:

по инициативе Работника;

по инициативе Работодателя;

по рекомендации учреждения здравоохранения.

Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с его письменного согласия.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником).

3.5. После оформления постоянного перевода на другую работу Работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по установленной законодательством форме в установленный срок.

3.6. По письменному соглашению сторон любое условие трудового договора может быть изменено. Инициатором такого изменения может быть любая из сторон.

3.7. Перемещение Работника на другое рабочее место, поручение работы на другом оборудовании и в других случаях, не влекущих за собой изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

О таком перемещении Работник будет извещен Работодателем в обычном

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 12 из 40 |
|---|---|---------------|

порядке, в котором Работник получает распоряжения от своего непосредственного руководителя, в том числе возможным способом извещения является электронное уведомление Работника по корпоративной электронной почте или в системе «1С:Документооборот».

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

3.9. Условия трудового договора могут быть изменены по инициативе Работодателя в случаях и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. О таком изменении Работник должен быть извещен не позднее чем за 2 месяца в порядке, предусмотренном в локальных нормативных (правовых) актах Университета. Указанное уведомление может быть подано в том числе в виде электронного документа в системе «1С:Документооборот» или посредством электронной почты.

С Работником, не согласным с вносимыми изменениями, трудовой договор может быть прекращен в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.10. 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.

4. Порядок увольнения Работника

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. 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 ТК РФ или иным

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 13 из 40 |
|---|---|---------------|

федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (если иной срок не определен ТК РФ).

Заявление подается на имя ректора Университета.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи Работником заявления.

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора. В целях соблюдения прав и законных интересов Работника, в случае желания отозвать заявление на увольнение, Работнику следует направить (предоставить) указанный отзыв в письменной форме не позднее 18:00 (в пятницу – 17:00) последнего рабочего дня срока предупреждения об увольнении.

4.5. В течение срока, оставшегося до увольнения, Работник обязан добросовестно исполнять свои должностные и трудовые обязанности и передавать дела определенному должностному лицу в порядке, установленном руководителем структурного подразделения.

В случае нарушения данного требования у Работодателя остается право на применение дисциплинарного взыскания к Работнику в соответствии с нормами действующего законодательства и увольнение Работника по инициативе Работодателя.

4.6. Работник и Работодатель могут договориться о прекращении трудового договора по соглашению сторон. Инициатором может быть любая из сторон.

Соглашение оформляется в письменном виде, в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон).

В соглашении определяются дата прекращения трудового договора и

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 14 из 40 |
|---|---|---------------|

обязательства сторон. Перечень обязанностей сторон, прописанных в соглашении, является исчерпывающим и ни одна из сторон не может требовать выполнения иных дополнительных обязанностей.

Аннулировать подписанное соглашение или перенести дату прекращения трудового договора возможно только по взаимному согласию сторон. Ни одна из сторон не может самостоятельно отозвать или отменить соглашение о прекращении трудового договора.

Выплата выходного пособия при прекращении трудового договора по соглашению сторон не предусмотрена законодательством РФ и является правом Работодателя, которое он применяет по своему усмотрению в зависимости от факторов, значимых для Работодателя, если иное не предусмотрено трудовым договором.

4.7. Об истечении срока действия срочного трудового договора Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на период исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

4.9. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.10. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом Университета, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.11. Трудовой договор с иностранными гражданами, обучающимися в Российской Федерации по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, прекращается по окончании обучения.

4.12. При увольнении Работник:

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 15 из 40 |
|---|---|---------------|

4.12.1. 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.

В случае невозврата указанных товарно-материальных ценностей Работодатель имеет право потребовать компенсации их стоимости, в том числе в судебном порядке.

4.12.2. Не позднее одного рабочего дня после прекращения (расторжения) трудового договора и увольнения с занимаемой должности сдать в бюро пропусков удостоверение для прохода в Университет.

4.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

4.15. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 16 из 40 |
|---|---|---------------|

в Университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Университете.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Университете в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее в срок не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их в срок не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).

5. Основные права, обязанности и ответственность Работника

5.1. Работник имеет право на:

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

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 17 из 40 |
|---|---|---------------|

законами.

5.1.2. Получение им работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

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

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

5.1.5. 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.

5.1.6. Защиту своих персональных данных.

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

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

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

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

5.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 18 из 40 |
|---|---|---------------|

не запрещенными законом способами.

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

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

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

5.1.16. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

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

5.1.18. Избрание в органы управления Университета.

5.1.19. 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.

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

5.1.21. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

5.2. Работник Университета обязан:

5.2.1. Приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

5.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами,

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 19 из 40 |
|---|---|---------------|

регламентирующими деятельность Работника.

5.2.3. Соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные (правовые) акты, принятые в Университете.

5.2.4. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и руководства Университета, полученные как в письменном или устном виде, так и посредством электронной почты и системы «1С:Документооборот».

5.2.5. Проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию.

5.2.6. Соблюдать установленный трудовой распорядок и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время.

5.2.7. Соблюдать безопасные методы и приемы выполнения работ, требования охраны труда, пожарной безопасности.

5.2.8. При неявке на работу в первый день нетрудоспособности или в иных случаях известить по возможности оперативно доступными средствами непосредственного руководителя; при выходе на работу в первый день представить документы, подтверждающие правомерность его отсутствия на работе.

5.2.9. Не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций.

5.2.10. Содержать рабочее место, имущество и оборудование, как персональное, так и общее в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Университета.

5.2.11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих качественное выполнение работы (простои, отсутствие необходимого оборудования, материалов, информации и т.д.), и немедленно сообщать о возникновении причин, которые могут повлиять на качественное и своевременное выполнение (невыполнение) своих должностных

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 20 из 40 |
|---|---|---------------|

обязанностей, непосредственному руководителю в письменном виде.

В случае если такая информация не была представлена со стороны Работника непосредственному руководителю, считается, что все необходимые средства, оборудования, материалы, информация для своевременного и качественного выполнения порученной ему работы у него имелись и это не может быть в дальнейшем обоснованием отсутствия виновных действий Работника при невыполнении (некачественном выполнении) своих обязанностей, полученных распоряжений.

5.2.12. Бережно относиться к имуществу Университета и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов Работодателя.

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

5.2.14. Своевременно информировать Работодателя обо всех изменениях своих персональных данных (изменение фамилии, имени, отчества, контактных данных, адреса (фактического и/или регистрации), замена паспорта, изменение семейного положения, рождение ребенка, получение документов об образовании, присвоении ученой степени и/или звания и т.д.), о наличии медицинских рекомендаций, ограничивающих исполнение трудовых функций (в том числе установление инвалидности), с предоставлением соответствующих документов в течение трех рабочих дней с даты изменения/получения документов.

5.2.15. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе, постоянно развиваться и знать современные тренды и инструменты в своей профессиональной области.

5.2.16. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 21 из 40 |
|---|---|---------------|

и другое оборудование, рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

5.2.17. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя.

5.2.18. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; не пользоваться сетью Интернет в личных целях.

5.2.19. Не курить в помещениях и на территории Университета.

5.2.20. Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.2.21. Не разглашать персональные данные других работников.

5.2.22. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами Университета как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Университету или его работникам.

5.3. Помимо прочего, работники из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научные работники Университета обязаны:

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

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

5.3.3. В случае неявки обучающихся или переноса занятий по каким-либо причинам поставить в известность руководство кафедры, института и Учебно-методическое управление Университета.

5.3.4. На регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости обучающихся.

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 22 из 40 |
|---|---|---------------|

5.4. Круг обязанностей, которые исполняет Работник по своей должности, определяется его трудовым договором (эффективным контрактом), положением о структурном подразделении и должностной инструкцией.

5.5. Ответственность Работника.

5.5.1. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5.5.2. Работник несет дисциплинарную ответственность за невыполнение требований локальных нормативных (правовых) актов Работодателя и трудового договора.

6. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

6.1.4. Требовать от Работника:

6.1.4.1. Исполнения им 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 настоящих Правил и иных локальных нормативных (правовых) актов Работодателя.

6.1.4.2. Письменных или устных отчетов о результатах их деятельности в сроки и в форме, определенной локальными нормативными (правовыми)

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 23 из 40 |
|---|---|---------------|

актами, а также в иные сроки по мере необходимости получения такой информации.

6.1.4.3. Уважительного отношения к Университету, его руководству, к другим работникам и иным лицам.

6.1.4.4. Бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель нечет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6.1.4.5. Соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности.

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

6.1.6. Принимать локальные нормативные (правовые) акты.

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

6.1.8. Реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями.

6.1.9. Самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема обучающихся в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

6.1.10. 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

| | | |
|---|--|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМКО МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 24 из 40 |
|---|--|---------------|

с юридическими и (или) физическими лицами.

6.1.11. Перечень указанных прав Работодателя не является исчерпывающим. Работодатель может иметь и иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством, а также вытекающими из необходимости достижения целей и задач Университета.

6.2. Работодатель обязан:

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

6.2.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

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

6.2.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

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

6.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор Университет в порядке, установленном ТК РФ.

6.2.7. Знакомить Работника с принимаемыми и изменяемыми локальными нормативными (правовыми) актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью под подпись или посредством системы «1С:Документооборот».

6.2.8. Отстранять от работы Работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

6.2.9. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций,

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 25 из 40 |
|---|---|---------------|

сохранению жизни и здоровья Работника при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.2.10. Обеспечить защиту персональных данных Работника.

6.2.11. 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.

6.2.12. 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.

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

6.2.14. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.16. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им 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.

6.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 26 из 40 |
|---|---|---------------|

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными (правовыми) актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

6.3. Ответственность Работодателя.

6.3.1. Работодатель несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение требований трудового законодательства и локальных нормативных (правовых) актов, в том числе настоящих Правил.

6.3.2. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы и иных выплат Работодатель несет материальную ответственность и выплачивает Работнику денежную компенсацию в размерах, установленных трудовым законодательством.

7. Рабочее время (режим работы)

7.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник, в соответствии с настоящими Правилами, распорядком Университета и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности. Режим работы определяется настоящими Правилами и/или Коллективным договором Университета, а также трудовыми договорами.

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 работы для:

7.2.1. Профессорско-преподавательского состава (кроме директоров учебных институтов) – шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу) 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

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 27 из 40 |
|---|---|---------------|

институтов, филиалов или руководством Университета.

7.2.2. Директоров учебных институтов – пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) 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.

7.2.3. Педагогических работников Колледжа программирования и кибербезопасности – 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.

7.2.4. Работников, замещающих должности учебно-вспомогательного персонала кафедр, Передовой инженерной школы СВЧ-электроники и учебных отделов учебных институтов, лабораторий Детского технопарка «Альтаир», Управления по работе с абитуриентами – шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу) продолжительностью 40 часов. Рабочие дни, время начала и окончания рабочего времени, продолжительность перерывов для отдыха и питания определяются планами работы подразделений и расписанием занятий обучающихся, утверждаемыми в установленном порядке заведующими кафедрами, директорами учебных институтов, филиалов, руководителями структурных подразделений или руководством Университета.

7.2.5. Работников Информационно-библиотечного центра (кроме директора) – шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу) 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.

7.2.6. Работников, замещающих должности рабочего по комплексному

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 28 из 40 |
|---|---|---------------|

обслуживанию и ремонту зданий, дворника, уборщика служебных помещений, гардеробщика, сторожа – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. 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.

7.2.7. Отдельных работников или отдельной категории работников Хозяйственного управления, Службы главного инженера, Комбината питания, Физкультурно-оздоровительного комплекса, Управления гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, Управления безопасности 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).

7.2.8. 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

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 29 из 40 |
|---|---|---------------|

планами работы педагогических работников, утверждаемыми в установленном порядке.

7.2.9. 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 Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.4. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени.

7.4.1. Работа за пределами рабочего времени по инициативе самого Работника, не санкционированная непосредственным руководителем, сверхурочной работой не является.

7.4.2. Для официального оформления сверхурочной работы непосредственный руководитель должен получить письменное согласие от Работника на привлечение к такой работе и проконтролировать соответствующую отметку в таблице учета рабочего времени для произведения Работнику оплаты или компенсации сверхурочной работы в установленном законом порядке.

7.5. Режим работы указывается в трудовом договоре с Работником.

7.5.1. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим работы и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.5.2. Стороны вправе согласовать иной режим работы, не

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 30 из 40 |
|---|---|---------------|

предусмотренный настоящими Правилами и не противоречащий трудовому законодательству Российской Федерации, с указанием такого режима в трудовом договоре.

7.5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим работы на условиях неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.6. В случае необходимости в течение рабочего дня покинуть рабочее место (служебная поездка, командировка и прочее), Работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя.

7.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

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

7.9. 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.

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.

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 31 из 40 |
|---|---|---------------|

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.

8.3.1. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

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.

8.5. Работнику предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск 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.

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

| | | |
|---|--|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМКО МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 32 из 40 |
|---|--|---------------|

отпусков.

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

8.9. Ответственность за своевременное представление проекта графика отпусков и контроль за его реализацией лежит на руководителе этого структурного подразделения.

8.10. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.12. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан представить в Управление кадров соответствующее заявление, согласованное с руководителем структурного подразделения и утвержденное должностным лицом, осуществляющим координацию и контроль данного

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 33 из 40 |
|---|---|---------------|

структурного подразделения, не менее чем за 14 дней до предполагаемого отпуска.

8.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.14. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. Порядок предоставления указанных дней определяется законодательством Российской Федерации.

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

8.16. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

8.17. Отзыв Работника из отпуска осуществляется приказом Работодателя.

8.18. Работники Университета из числа ППС не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 34 из 40 |
|---|---|---------------|

9. Оплата труда

9.1. Должностной оклад устанавливается на основании штатного расписания Университета и выплачивается пропорционально отработанному времени исходя из нормы 40-часовой рабочей недели, если иного не установлено условиями трудового договора. Размер оклада указывается в трудовом договоре с Работником.

9.2. Работнику, которому установлена неполная продолжительность рабочего времени (неполная ставка), должностной оклад выплачивается пропорционально отработанному времени.

9.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

9.4. Порядок и критерии выплат стимулирующего характера определяются Положением об оценке эффективности деятельности работников и выплатах стимулирующего характера работникам Университета.

9.5. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: за период времени с 1 по 15 число – 22 числа текущего месяца и за период времени с 16 по последнее число месяца – 7 числа месяца, следующего за ним.

9.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

9.7. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.8. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

9.9. Заработная плата переводится в кредитную организацию на банковский счет, открытый Работодателем по заявлению Работника или указанный им при приеме на работу. В особых случаях заработная плата может выдаваться в кассе Университета.

9.10. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги,

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 35 из 40 |
|---|---|---------------|

а также производит удержания в размерах и порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

9.11. При каждой выплате заработной платы Работнику выдается расчетный лист, форма которого утверждается Работодателем.

9.12. Оплата сверхурочной работы и работы в выходной/нерабочий праздничный день осуществляется в повышенном размере, в порядке, установленном ТК РФ.

9.12.1. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ). День отдыха по желанию Работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску.

9.13. При выполнении Работником функции наставника, ему предоставляется дополнительная выплата за наставничество. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество устанавливаются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору или локальными нормативными (правовыми) актами Университета.

9.13.1. Наставничество – выполнение Работником на основании его письменного согласия по поручению Работодателя работы по оказанию другому Работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим Работником профессии (специальности).

9.13.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с Работником, которому Работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 36 из 40 |
|---|---|---------------|

10. Освобождение от работы

10.1. Работник освобождается от работы в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

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

10.3. Работник, достигший возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

10.5. Работник обязан предоставлять Работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в срок не позднее 2 рабочих дней после завершения диспансеризации. Невыполнение данного требования может быть расценено как нарушение трудовой дисциплины.

10.6. Работодатель освобождает Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 37 из 40 |
|---|---|---------------|

общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

10.7. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы. В случае если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход Работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. При этом возможность выхода на работу в день сдачи крови должна быть согласована с Работодателем заблаговременно.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. 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.

11.2. 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. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.3. 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 Университета.

11.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка,

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 38 из 40 |
|---|---|---------------|

обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

11.5. Приказ Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

11.6. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

11.7. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности

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

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель производит поощрение и награждение Работника (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Почетной грамотой, нагрудными знаками РТУ МИРЭА).

12.2. За особые трудовые заслуги Работник может быть представлен к ведомственной награде государственных органов, субъектов Российской Федерации и государственной награде.

12.3. По решению руководства Университета в отдельных случаях к Работнику могут применяться и другие поощрения.

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 39 из 40 |
|---|---|---------------|

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не изложенным в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.2. По инициативе Работодателя или представителя работников Университета в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.3. При внесении изменений или принятии новой редакции настоящих Правил Работодатель знакомит с ними всех работников Университета под подпись или посредством системы «1С:Документооборот».

13.4. Настоящие Правила действуют до их отмены Работодателем или до утверждения их новой редакции.

| | | |
|---|---|---------------|
| РТУ МИРЭА Правила внутреннего трудового распорядка для работников РТУ МИРЭА | Система менеджмента качества СМК МИРЭА 8.5.1/02.ПР.01-26 | стр. 40 из 40 |
|---|---|---------------|