Ордена Трудового Красного Знамени
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

(МТУСИ)

Утверждаю
Ректор МТУСИ
С.Д. Ерохин
31. 12. 2019

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Согласовано с профсоюзным комитетом
МТУСИ протокол от 20.12.2019 № 57

Председатель профкома

Н.В. Петрыкина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0B1C76E0F0C6A67A0A9B2E6BF23F9
Владелец: ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ"
Действителен: с 12.10.2023 до 05.01.2025

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА 3
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ 7
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА .. 9
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА 12
6. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ 15
7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ 15
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 16
9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА 19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее - Университет) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебного порядка, а также порядка в помещениях и на территории Университета (статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации – далее ТК РФ).

2. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Университета.

4. В соответствии со статьей 190 ТК РФ настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором Университета с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

1. Все работники Университета, независимо от занимаемых должностей и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

2. Трудовые отношения между работником и Университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

3. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в отдел кадров Университета следующие документы, предусмотренные в статье 65 ТК РФ:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) начиная с 01.01.2021 сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или

уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

д) документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

з) медицинское заключение о состоянии здоровья и пригодности к работе в образовательных учреждениях всех типов и видов в соответствии пунктом 18 приложения №2 к приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н. Обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр претендент проходит за счет средств работодателя.

5. В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы Управление по работе с персоналом может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Университет, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работникам отдела кадров сведения об этих местах службы.

7. При заключении трудового договора впервые (при приеме на работу до 31.12.2020) для работников, проработавших свыше пяти дней, оформляется трудовая книжка в Университете на основании заявления лица, поступающего на работу.

Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном ТК РФ.

При приеме на работу заполняется личная карточка работника, учетная

карточка научного, научно-педагогического работника, согласие на обработку персональных данных, другие установленные формы, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по гражданской обороне и противопожарной безопасности.

8. Работники Университета могут работать по совместительству в установленном порядке.

9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр для работника, другой для работодателя. На экземпляре работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

10. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для первых проректоров, проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора и локальных нормативных актов.

11. Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора (статья 68 ТК РФ). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

12. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу руководитель структурного подразделения обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;

б) ознакомить его с Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами;

в) провести первичный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране

труда.

13. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям ТК РФ, иным федеральным законам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным им должностным лицом.

В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, справка 2-НДФЛ, справка по форме СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, справка о персонифицированных сведениях о застрахованном лице и производится окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, отдел кадров обязана 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 у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя 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 в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее 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 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 у работодателя).

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Каждый работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не

запрещенными законом, способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники Университета имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

- избирать и быть избранными в органы управления Университета;

- участвовать 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;

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Университета порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета;

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

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Все работники Университета обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять высокий имидж Университета;

- строго соблюдать положения Устава МТУ СИ, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора и других локальных нормативных актов;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями; работать в соответствии с профессиональной принадлежностью в выданной спецодежде, спецобуви; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- в соответствии с пунктом 18 приложения №2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н проходить предварительные (при поступлении на

работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Университета;

- беречь имущество Университета (в том числе имущество третьих лиц, за которое Университет несет ответственность), эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Университета вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4. Профессорско-преподавательский состав (ППС) и научные работники Университета обязаны:

- вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу;

- повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку научно-педагогических кадров;

- в случае неявки студентов или переноса занятий по каким-либо причинам, поставить в известность руководство кафедры и факультета;

- на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов (для ППС) и иные обязанности.

5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

6. В случае причинения работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

1. Университет в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;

- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации;

- 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 углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Университет несет ответственность) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты Университета.

2. Администрация Университета обязана руководствоваться и соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации, ТК РФ и действующее законодательство Российской Федерации;

-Устав МТУСИ, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты Университета.

3. Администрация Университета обязана:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создать условия для эффективной работы профессорско-преподавательского состава и других работников, предоставить каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий через заведующих кафедрами и утверждать их индивидуальные планы работы;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно- воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь

рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебнопрофилактическое питание и др.), возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Университета;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;

- вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; 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 органам и представителям;

- создать коллективу Университета необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Университета и коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Университета, способствовать улучшению их культурно-бытовых условий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Норма рабочего времени для работников Университета определяется исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

40 часов в неделю - для всех работников кроме профессорско-преподавательского состава (ППС) и других категорий работников, указанных в ст. 92 ТК РФ;

36 часов в неделю - для профессорско-преподавательского состава.

2. В зависимости от категории персонала в Университете устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

2.1. Пятидневная рабочая неделя - для административно-хозяйственного персонала, научных работников, научно-технического персонала, инженерно-технического персонала, иных педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала:

- продолжительность ежедневной работы составляет:
  с понедельника по четверг - 8 час. 15 мин.;
  в пятницу – 7 час.;
- время начала и окончания работы устанавливается:
  с понедельника по четверг – с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
  в пятницу – с 9 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин.;
- перерыв для отдыха и питания - продолжительностью 45 мин. с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.;
- если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, то перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

2.2. Шестидневная рабочая неделя – для профессорско-преподавательского состава:

- устанавливается гибкий режим рабочего времени, распределение рабочего времени в течение суток и недели определяется графиками работы, составляемыми заведующими кафедрами на каждый учебный семестр и каникулярные периоды и утверждаемые деканами факультетов.
- время начала и окончания работы обусловлено расписанием учебных занятий;
- продолжительность ежедневной работы не должна превышать 36 часов в неделю пропорционально занимаемой ставке,
- продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 45 минут при продолжительности ежедневной работы более 6 часов, время начала и окончания перерыва устанавливается графиком работы;
- выходной день — воскресенье.

3. Для отдельных категорий должностей может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым работники могут

по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее семи календарных дней.

4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться администрацией в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Привлечение работников Университета к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьей 99 ТК РФ, приказом ректора Университета. Проект приказа формируется отделом кадров на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к сверхурочным работам.

5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом ректора Университета. Проект приказа формируется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и согласия работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в письменной форме. При этом продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

6. В структурных подразделениях при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха для указанных категорий работников, могут устанавливаться другие режимы и параметры рабочего времени и времени отдыха, в том числе допускается введение суммированного учета рабочего времени.

7. Введение для категорий работников режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, а также режима суммированного учета рабочего времени осуществляется приказом ректора Университета, издаваемым с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Университета. Обоснование к проекту приказа о необходимости введения режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, или режима суммированного учета рабочего времени готовится руководителем основного структурного подразделения, в котором предполагается введение данных режимов.

8. Графики работы (сменности) при суммированном учете рабочего времени должны быть доведены до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

9. Рабочее время и время отдыха работников, для которых режимы и характеристики рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, а также работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (кроме ППС), работников, для которых установлено неполное рабочее время, и работников,

работающих на условиях совместительства, закрепляются в трудовых договорах.

10. Работа в порядке совместительства всеми категориями работников Университета должна выполняться в свободное от основной работы время.

11. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение по инициативе работодателя или его представителя режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха работников в порядке, изложенном в пунктах 25-26, и с соблюдением требований статьи 74 ТК РФ.

12. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, руководителями научно-исследовательской части, директорами филиалов, руководителями подразделений Университета, осуществляющими организацию и планирование учебного процесса.

13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

14. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. В число дней отпуска не включаются нерабочие праздничные дни.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Период ежегодного оплачиваемого отпуска должен включать хотя бы один рабочий день. Предоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска только в выходные и праздничные дни не допускается.

15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется статьей 128 ТК РФ.

16. В случае болезни или других причин невыхода на работу работник обязан уведомить администрацию.

При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем.

17. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, и в других случаях, приведенных в ст. 76 ТК РФ, администрация отстраняет от работы, составляя соответствующий акт. Отстранение производится приказом ректора Университета. Проект приказа формируется отделом кадров Университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости отстранения и акта.

18. В Университете ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником. Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего

времени и расчета заработной платы.

19. Руководители подразделения обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы, прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности рабочего дня, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников. Руководители подразделения обязаны назначить работника, ответственного за учет рабочего времени, фактически отработанного работниками подразделения и ведения табеля учета рабочего времени.

6. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

1. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 марта 2019 г. № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения» работники проходят диспансеризацию.

2. В соответствии со статьей 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года и для работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - два рабочих дня один раз в год - с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления.

4. Дату диспансеризации работнику необходимо согласовать с руководителем. Если руководитель не согласен с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

На основании согласованного заявления, отдел кадров готовит приказ об освобождении от работы с сохранением среднего заработка для прохождения диспансеризации.

5. В соответствии с пунктом 10 приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 марта 2019 г. № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения», работнику необходимо представить в отдел кадров справку о прохождении диспансеризации на следующий рабочий день.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную

общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе в Университете применяются следующие виды морального и материального поощрения:

а) объявление благодарности в приказе по Университету;
б) награждение Почетной грамотой;
в) награждение премией;
г) награждение нагрудным значком «Знак Почета МТУСИ»;
д) награждение медалью «Ветеран Университета»;
е) награждение медалью «За заслуги перед МТУСИ» I, II степени;
ж) представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

2. Применение мер морального поощрения производится в соответствии с Порядком представления работников Московского технического университета связи и информатики к награждению государственными, ведомственными и внутривузовскими наградами, утвержденным ректором Университета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

3. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника за: неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статья 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст. 81 ТК РФ), в том числе:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

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

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

работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой статьи 81 ТК РФ);

- а также в случаях, установленных пунктами 9,10 части первой статьи 81 ТК РФ.

4. Для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета (пункт 1 статьи 336 ТК РФ).

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

5. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Университета в отношении всех категорий работников, а также проректорами и руководителями структурных подразделений к тем работникам, в отношении которых им Ректором Университета делегированы права работодателя.

6. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме (статьи 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки

финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергшемуся взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (статьи 193 ТК РФ).

9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статьи 194 ТК РФ).

Администрация по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа работников или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Перечень грубых нарушений Устава МТУСИ, Правил внутреннего трудового распорядка МТУСИ, пропускного режима:

1) невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;

2) систематические пропуски занятий без уважительных причин;

3) игра в карты, прочие азартные игры на территории Университета;

4) распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;

5) нахождение на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

6) умышленная порча или хищение имущества Университета;

7) применение пиротехнических средств на территории Университета;

8) нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;

9) сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях, а также в локальных сетях факультетов и студенческих общежитий;

10) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Университета;

11) злостное неподчинение законным требованиям работников, осуществляющих трудовые функции по обеспечению внутреннего режима и безопасности, противопожарной службы;

12) передача пропуска в Университет или пропуска в общежитие другому лицу;

13) подделка документов, выдаваемых Университетом: пропусков на территорию

и в здания Университета, зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;

14) повторное задержание за курение в неположенном месте.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

1. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет проректор по обеспечению деятельности Университета.

2. В учебных и служебных помещениях Университета запрещается:

а) хождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб), а также нахождение в пляжном виде (в шлепанцах, майках, топах, коротких шортах) и в спортивных костюмах (кроме помещений, предназначенных для занятий физкультурой и спортом);

б) шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

в) курение на территории Университета (за исключением специально отведенных для этого мест) и пользование открытым огнем;

г) нахождение на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;

д) нахождение на территории Университета после 22 часов без специального разрешения.

3. Администрация Университета организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом ректора. Руководители подразделений Университета, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно- хозяйственного персонала Университета.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

4. Ректор и проректоры Университета, директоры филиалов, руководители научных подразделений, деканы факультетов и их заместители осуществляют прием работников, студентов, других обучающихся в установленные часы.

5. Ключи от аудиторий, учебных и служебных помещений в опечатанном пенале во внерабочее время должны храниться в помещении, предназначенном для хранения ключей. Сдача — выдача пенала регламентируется отдельной инструкцией. Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в подразделениях, несет

материально ответственное лицо.

6. Проход на территорию Университета регулируется Инструкцией по осуществлению пропускного режима в МТУ СИ.

Проход на территорию Университета осуществляется по постоянным, временным и разовым пропускам.

7. Принадлежащий Университету автотранспорт пропускается на территорию Университета по пропускам установленного образца. Остальной транспорт (машины с продовольствием для столовой и буфетов и т. п.) пропускаются либо по специальному разрешению проректора по обеспечению деятельности или его представителя, либо по утвержденным ими спискам.

8. Ввоз контейнеров, ящиков, баулов с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью руководителя подразделения и согласовывается с проректором по обеспечению деятельности.

9. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании материального пропуска установленного образца, подписанного руководителем подразделения и материально ответственным лицом и скрепленного печатью Университета или структурного подразделения.

Службе охраны предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади указанным в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

При отсутствии поименованных выше документов, в порядке исключения, сверка может производиться согласно устному заявлению водителя, владельца транспортного средства или ручной клади, иного лица, сопровождающего груз. В этом случае по требованию работника отдела или владельца (сопровождающего груз лица) может составляться опись материальных ценностей, выявленных в ходе проверки.

10. В целях поддержания требований Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных документов в Университете в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни могут назначаться дежурные - ответственный дежурный или дежурные смены с целью предотвращения аварий и угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.

11. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Университета.

12. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте МТУСИ.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по экономике, финансам и развитию	Колотов Ю.О.		
Проректор по научной работе	Леохин Ю.Л.		
Проректор по учебной работе	Титов Е.В.		
Проректор по международной деятельности и связям с общественностью	Муханов А.Ю.		
Главный бухгалтер	Шартдинова Т.В.		
Председатель профкома	Петрыкина Н.В.		
Заведующий сектором менеджмента качества	Немыкин А.А.		
Начальник юридического отдела	Волкова И.Б.		
Начальник отдела кадров	Акопян Т.Л.		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	ВЫДАН			ИЗЪЯТ		
	Подпись	Ф.И.О.	Дата Экз.№	Подпись	Ф.И.О.	Дата Экз. №
Ректор		Ерохин С.Д.				
Проректор по учебной работе		Титов Е.В.				
Проректор по научной работе		Леохин Ю.Л.				
Проректор по экономике, финансам и развитию		Колотов Ю.О.				
Проректор по международной деятельности и связям с общественностью		Муханов А.Ю.				
Председатель профкома		Петрыкина Н.В				
Главный бухгалтер		Шартдинова Т.В.				
Заведующий сектором менеджмента качества		Немыкин А.А.				
Начальник юридического отдела		Волкова И.Б				
Начальник отдела кадров		Акопян Т.Л.				

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					