«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МИ ВлГУ
_____ Н.В. Чайковская
«25» _____ 2016 года

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено
(протокол от 15 марта 2016 года № 4)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муромского института (филиала)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, определяющий трудовой распорядок в Муромском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образованиельного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (далее – МИ ВлГУ, работодатель) и регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МИ ВлГУ.

Трудовая дисциплина в МИ ВлГУ основывается на сознательном и добросовестном выполнении профессорско-преподавательским составом, рабочими, служащими, сотрудниками всех подразделений и служб своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием работодателем необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания и меры общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

К числу работников МИ ВлГУ, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в МИ ВлГУ по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МИ ВлГУ в пределах представленных ей прав, а в случаях,

предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и МИ ВлГУ в лице директора, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- согласно п. 3 ст. 218 Налогового Кодекса РФ работник должен написать заявление о предоставлении ему стандартных вычетов;
- справку о доходах (по форме № 2 - НДФЛ) с предыдущего места работы, для подтверждения суммы дохода, полученного работником с начала года;
- справку о заработке для расчета пособий по временной нетрудоспособности за два предыдущих календарных года;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- заключение о результатах медицинского осмотра.

Работник должен дать письменное согласие на обработку своих персональных данных. Работники, назначенные на должности, входящие в Номенклатуру должностей, подлежащих допуску к персональным данным, должны оформить Обязательство о неразглашении персональных данных.

В отдельных случаях, при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации могут быть затребованы дополнительные документы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МИ ВлГУ.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Прием на работу оформляется приказом директора или первого заместителя директора МИ ВлГУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на

работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. В МИ ВлГУ предусматриваются должности профессорско-преподавательского, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.4. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в МИ ВлГУ без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приёме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу утвержденном в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.5. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами МИ ВлГУ.

2.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Для всех категорий работников, руководителем структурного подразделения разрабатываются должностные инструкции на основании квалификационных справочников или профессиональных стандартов. Должностные инструкции могут меняться по мере необходимости, но не чаще одного раза в год.

2.7. Трудовой договор со всеми категориями работников, кроме профессорско-преподавательского состава, заключается на неопределенный срок, в случае необходимости могут заключаться срочные трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.8. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу руководитель структурного подразделения (заведующий кафедрой) обязан ознакомить работника (под роспись) с:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- поручаемой работой (должностной инструкцией и положением о структурном подразделении), условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- Положением о защите и обработке персональных данных;
- Кодексом корпоративной этики студентов, аспирантов, преподавателей сотрудников ВлГУ;
- иными локальными актами, относящимися к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.10. На каждого работника, проработавшего в МИ ВлГУ свыше пяти дней, в случае, если работа в МИ ВлГУ является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.11. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или частью третьей статьи 61 Трудового кодекса Российской Федерации, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

III. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

3.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи и истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.8. В случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

3.9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с письменного согласия работника.

3.10. Увольнение штатных преподавателей в связи с сокращением объема учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

3.11. Запись в трудовую книжку об основаниях и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса

РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (дата, указанная в приказе), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Все категории Работников имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Все категории работников обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе ВлГУ, в должностных инструкциях, трудовом договоре;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МИ ВлГУ, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации МИ ВлГУ, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать Кодекс корпоративной этики студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников ВлГУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- полностью соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению;
- ежегодно проходить флюорографическое обследование в соответствии с установленным графиком;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в МИ ВлГУ нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации МИ ВлГУ, соблюдать высокий уровень культуры общения, уважительно относиться к обучающимся, коллегам, Администрации;
- содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- беречь имущество МИ ВлГУ, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае причинения МИ ВлГУ материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством;
- своевременно сообщать в отдел кадров об изменении личных персональных данных (смена фамилии, паспорта, ИНН, СНИЛС, прописки и др.);

- работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

4.3. Профессорско-преподавательский состав и научные работники также обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- обеспечивать выполнение обязанностей по занимаемой должности с соблюдением установленных законодательством об образовании и Уставом ВлГУ требований;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающихся;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- бережно относиться к духовным ценностям МИ ВлГУ;
- выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;
- заботиться о сохранении и приумножении авторитета МИ ВлГУ;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Университете формах;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- осуществлять воспитание обучающихся;
- соблюдать служебный (деловой) этикет; нормы профессионального поведения – уважительно относиться к обучающимся, коллегам, руководству;
- проводить методические и научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельных занятий;
- оставлять помещения (аудитории и учебные лаборатории), в которых проводились занятия (зачеты, экзамены), в образцовом состоянии;
- соблюдать Устав ВлГУ и Правила внутреннего трудового распорядка МИ ВлГУ, индивидуальный план работы;
- своевременно оповещать администрацию МИ ВлГУ (факультета, кафедры или диспетчерской) о невозможности по уважительной причине выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;
- не отпускать обучающихся с занятий раньше звонка;
- своевременно брать и по окончании занятий сдавать ключи от аудиторий, компьютерных классов и других помещений с записью в журнале на вахте; запрещается передавать ключи от преподавателя преподавателю без отметки в журнале на вахте;
- следить за световым режимом, по окончании занятий обесточивать оборудование, орг.технику и другие электроприборы;

- выполнять иные обязанности, согласно Положения о системе управления качеством образовательной деятельности в МИ ВлГУ.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников МИ ВлГУ, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель имеет другие права, данные ему законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;

- своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, и культуры и перспектив их развития;
- организовывать внедрение передовых методов обучения;
- механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских (хозяйствах) вуза;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охраны;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания работников университета и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, аспирантов, обучающихся и слушателей.
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, и культуры и перспектив их развития; организовывать внедрение передовых методов обучения;
- рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы МИ ВлГУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать трудовое законодательство, обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования, соответствующее правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;
- своевременно информировать преподавателей о всех существенных изменениях в организации учебного процесса и учебных планов, объема учебной нагрузки, учебного расписания и т.д.

VI. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала).

Продолжительность рабочего дня с учетом сорокачасовой рабочей недели составляет:

- при пятидневной рабочей неделе – 8 часов с двумя выходными днями суббота и воскресенье (начало работы с 8.30 часов, окончание работы в 17.00 часов с перерывом для отдыха и питания с 12.15 до 12.45 часов); для комендантов корпусов (начало работы с 8.15

часов, окончание работы в 16.45 часов с перерывом для отдыха и питания с 12.15 до 12.45 часов);

- для работников деканатов пятидневная рабочая неделя – 8 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) или (воскресенье, понедельник) начало работы с 8.30 часов, окончание работы в 17.00 часов с перерывом для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.00 часов;

- при шестидневной рабочей неделе – 7 часов с понедельника по пятницу (начало работы с 8.30 часов, окончание работы в 16.00 часов с перерывом для отдыха и питания с 12.15 до 12.45 часов) и 5 часов в субботу (начало работы с 8.30 часов, окончание работы 13.30 часов) с одним выходным днем – воскресенье.

По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным группам работников может, устанавливается другое время начала и окончания работы, с учетом особенностей их производственной деятельности.

6.2. Для работающих в МИ ВлГУ по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом и другими категориями сотрудников должна выполняться в свободное от основной работы время. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава.

6.3. Для некоторых категорий работников устанавливается иной режим работы с суммированным учетом рабочего времени:

для сторожей, дежурных общежития, дежурных службы охраны – сутки через трое (с 08.00 до 08.00 следующего дня). Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Продолжительность учетного периода – год. Графики сменности составляются на каждый месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период (год). Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Оплата за работу в ночные часы (с 22.00 до 06.00) и в праздничные дни производится в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Суммированный учет рабочего времени вводится и отменяется приказом директора МИ ВлГУ с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ). Для работников с суммированным учетом рабочего времени, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время.

6.4. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах 36-часовой рабочей недели преподаватели МИ ВлГУ должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой ими должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется приказом Ректора ВлГУ в соответствии с Нормами времени для расчета объема учебной работы ВлГУ (принимаемыми ученым советом и утвержденными ректором ВлГУ) и не может превышать 900 часов в учебном году.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнение индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работ осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов под непосредственным руководством начальника учебного отдела.

6.5. По соглашению между работодателем и работником, могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по письменной просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.6. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в МИ ВлГУ не производится. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни Федеральным Законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

6.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.7. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам МИ ВлГУ по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МИ ВлГУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Ежегодный оплачиваемый, отпуск для всех работников согласно действующему законодательству установлен продолжительностью 28 календарных дней, для профессорско-преподавательского состава - 56 календарных дней.

6.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.9. 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

На основании Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников заработная плата состоит:

- оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера);

- компенсационные выплаты.

7.2. Для работников с суммированным учетом рабочего времени, приказом директора МИ ВлГУ, устанавливается тарифная ставка оплаты труда.

7.3. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 15 число текущего месяца и 1 число следующего месяца, установленные коллективным договором. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до дня его начала.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, активное участие в общественной жизни института применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор (либо первый заместитель директора) МИ ВлГУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;

- сокращения численности или штата работников организации;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

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

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

в) 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;

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

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

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

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

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

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

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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. Непредставление работником объяснения не являться препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) директора (первого заместителя директора) МИ ВлГУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Директор (первый заместитель директора) МИ ВлГУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ВлГУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса РФ.

IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В МИ ВлГУ

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях МИ ВлГУ несет заместитель директора по АХЧ.

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

9.2. Выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений МИ ВлГУ без соответствующего разрешения, согласованного с начальником службы охраны объекта и со стороны администрации института запрещается.

9.3. На территории МИ ВлГУ запрещается:

а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;

б) курение табака;

в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;

д) азартные игры;

е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

ж) появление с животными;

з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

к) использование ненормативной лексики.

9.4. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию МИ ВлГУ, а также порядок перемещения имущества на территории или за пределы территории МИ ВлГУ определяется Положением об организации пропускного режима на объектах МИ ВлГУ, утверждаемым в установленном порядке.

9.5. Администрация МИ ВлГУ обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех помещениях института. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом директора на соответствующих должностных лиц.

9.6. Ключи от помещений находятся у дежурного работника (на вахте) и выдаются по списку, предоставляемому руководителями соответствующих структурных подразделений. Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также при изменениях в штатном составе подразделения.

Запрещается передавать ключи от преподавателя преподавателю, не сдавая на вахту.

9.7. Настоящие правила раздаются во все структурные подразделения МИ ВлГУ и доводятся до сведения каждого работника института руководителями структурных подразделений под роспись.

СОГЛАСОВАНО:

первый заместитель директора
зам. директора по УР
зам. директора по экономике
зам. директора по АХР
председатель ППО РиС

начальник ОК
главный бухгалтер
начальник УО
начальник СОО
начальник ЮО