



Волго-Вятский филиал МТУСИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ВВФ МТУСИ



Ю.В. Сергеева

Приказ №37/1-ОД от 20 августа 2019г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Волго-Вятского филиала
Ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»

г. Нижний Новгород

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Волго-Вятского филиала ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – ВВФ МТУСИ, филиал, Работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным, законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ВВФ МТУСИ и являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения Работников; права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха; применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в ВВФ МТУСИ, способствует укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организации труда.

1.3. Дисциплина труда - это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, профессионализма, эффективное использование рабочего времени и материальных ресурсов.

1.4. Работодателем является ВВФ МТУСИ в лице директора, действующего на основании Устава, доверенности, либо иного уполномоченного работника, действующего на основании доверенности о делегировании полномочий и локальных нормативных актов.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством, Коллективным договором (при наличии).

1.6. Порядок учета Работодателем мнения профсоюзной организации филиала (при наличии) по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, определяется главой 58 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.7. Работники, на которых распространяется действие настоящих Правил, - это физические лица, вступившие в трудовые отношения с ВВФ МТУСИ.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка, если иное не установлено Положением ВВФ МТУСИ, обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав филиала.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ВВФ МТУСИ реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Лицо, поступающее на работу в филиал, предъявляет работодателю:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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;
- медицинскую книжку (приказ Роспотребнадзора от 20.05.2005 №402);

- другие документы в соответствии с ТК РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

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

2.4. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее ППС) ВВФ МТУСИ проводится в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказами Минобрнауки России от 23.07.2015г. №749 и от 02.09.2015 №937, Положением МТУСИ «О порядке замещения должностей работников профессорско-преподавательского состава» и другими нормативными и локальными актами.

2.5. Выборы на должность заведующего кафедрой, включая сроки их полномочий, определяются в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением МТУСИ «О выборах заведующих кафедрами».

2.6. ВВФ МТУСИ вправе принимать Работников на условиях срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.7. К педагогической деятельности допускаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, состоянию здоровья и действующему законодательству.

2.8. На должности педагогических работников не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации), а также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора ВВФ МТУСИ. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

2.10. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор с Работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.11. Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении Работников филиала замещающих должности педагогических работников на основании конкурсного отбора.

2.12. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации филиала;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и правилам при работе с источниками повышенной опасности;

При необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда.

2.13. Работник филиала, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день, определенный трудовым договором.

2.14. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то

Работодатель имеет право аннулировать, трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

2.16. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора испытание не устанавливается.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.18. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.19. Работникам ВВФ МТУСИ разрешается работа:

- по совместительству в установленном законом порядке;
- по гражданско-правовым договорам;
- оказание преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты.

2.20. Основаниями прекращения трудового договора являются только нормы, установленные ТК РФ.

2.21. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.22. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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 соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.23. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.24. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

2.25. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.26. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.28. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.29. При прекращении трудовых отношений запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

2.30. Работники могут быть уволены по инициативе Работодателя по следующим специальным основаниям:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.31. Увольнение Работников профессорско-преподавательского состава ВВФ МТУСИ по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата допускается после окончания учебного года.

2.32. Работники филиала, занимающие должности педагогических работников вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в соответствии с трудовым законодательством.

2.33. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил его заключения (пункт 11 статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом директором ВВФ МТУСИ или уполномоченного им лица. Днем увольнения считается последний день работы.

2.35. Задержка выдачи трудовой книжки Работника при увольнении не допускается. В случае отказа Работника от получения трудовой книжки на руки специалист по кадрам обязан направить в день увольнения Работника в его адрес письмо о необходимости забрать трудовую книжку или дать согласие на ее отправку по почте.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права и обязанности Работников устанавливаются трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами, локальными нормативными актами.

3.2. Работники ВВФ МТУСИ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного времени для отдельных категорий работников предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и 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 ТК РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и интересов;
- участие в управлении филиалом в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными и коллективным договором (при наличии) законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленным ТК РФ и

иными федеральными законами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники имеют право обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в порядке, установленном законодательством.

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников.
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов и технические средства обучения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Вуза (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу филиала, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям филиала и его структурных подразделений;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ВВФ МТУСИ;
- содержать свое рабочее место и оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории филиала, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Вузе.

3.4. Педагогические Работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования

лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательной и научной деятельности, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности.

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- соблюдать Положение ВВФ МТУСИ, правила внутреннего трудового распорядка Работодателя.

3.5. 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.

3.6 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами, локальными нормативными актами.

4.2. Работодатель имеет право:

- 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 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной

оценке условий труда.

4.3. Работодатель обязан:

- 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 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 два раза в месяц путем перечисления сумм на банковский счет Работника 20 числа заработной плата за первую половину месяца, 5 числа – окончательный расчет за месяц работы.
- 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ, 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.
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Вуза;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС);
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и

направления подготовки специалистов на факультетах и иных учебных подразделениях Вуза, включая обучение по программам среднего образования;

- создать условия для реализации концепции непрерывного образования;
 - принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;
 - обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
 - проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
 - исполнять предусмотренные законом обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
 - обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
 - создавать Работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении филиалом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Норма рабочего времени для различных категорий Работников ВВФ МТУСИ устанавливается из следующей продолжительности рабочего времени:

- не более 36 часов в неделю - для профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП);
- не более 40 часов в неделю - для административно-управленческого персонала и остальных Работников, не занятых непосредственным обеспечением учебного процесса;
- отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Продолжительность рабочей недели в филиале составляет:

- 6 рабочих дней - для профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП);
- 5 рабочих дней - для административно-управленческого персонала и остальных Работников, не занятых непосредственным обеспечением учебного процесса.

5.3. Продолжительность ежедневной работы для работников при пятидневной 40-часовой рабочей неделе составляет с понедельника по четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. и в пятницу с 9 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 45 мин. - с 13 час.00 мин. до 13 час. 45 мин.

5.4. Продолжительность ежедневной работы для работников при шестидневной 36-часовой рабочей неделе определяется по внутреннему графику филиала. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.5. В связи с производственной необходимостью по представлению руководителя структурного подразделения ВВФ МТУСИ может устанавливаться иной распорядок рабочего дня.

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

5.7. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом ВВФ МТУСИ, в соответствии с занимаемой должностью, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-

методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году.

Учебная нагрузка для преподавателей, занятых в учебных подразделениях ВВФ МТУСИ, реализующих программы среднего профессионального образования, составляет 720 часов за ставку заработной платы.

По заявлению Работника допускается выполнение Работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5.8. Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.9. 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.

5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.11. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам ВВФ МТУСИ гарантированы все предусмотренные законодательством о труде виды отдыха.

При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

6.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы филиала и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.3. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

6.4. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

6.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

6.6. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

6.8. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные

дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

6.9. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. Работники, занятые в обеспечении учебного процесса, работают по утвержденному расписанию учебных занятий.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо ВВФ МТУСИ и за другие достижения в работе филиала применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) выдача премии;

7.2. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости - объективной оценки трудового вклада и результатов работы каждого поощряемого Работника.

Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

7.3. Поощрения применяются директором ВВФ МТУСИ самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

7.4. Поощрение Работника оформляется приказом директора ВВФ МТУСИ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники ВВФ МТУСИ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками - свидетелями такого отказа.

8.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно руководителю, которому данный Работник подчинен по работе, независимо от того,

обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.6. 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.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.8. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает директор ВВФ МТУСИ или должностное лицо, официально исполняющее его обязанности.

8.9. Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководства факты совершения дисциплинарных проступков.

8.10. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником.

8.14. К Работникам - нарушителям трудовой дисциплины, включая Работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Положения ВВФ МТУСИ, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами филиала.

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

8.16. Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные в соответствии с законом на фактах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

8.17. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель несет перед Работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц Работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает Работнику, не полученный им заработок, в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки выдачи Работнику трудовой книжки;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу Работника по его вине. Решение о возмещении принимается в 10-дневный срок после направления Работодателю заявления о возмещении ущерба.

9.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя и иных платежей, причитающихся Работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в соответствии с действующим законодательством, начиная со следующего дня после установленного срока. Начисление процентов производится без заявления Работника.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ВВФ МТУСИ

10.1. В помещениях ВВФ МТУСИ и в его структурных подразделениях запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- передавать пропуск и ключ от кабинетов и аудиторий посторонним лицам;
- курить в помещениях филиала и на прилегающих к нему территориях;
- хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- проносить легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;
- наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, наклейки, объявления и т. д.;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- играть в азартные игры.

10.2. Работникам ВВФ МТУСИ запрещается без разрешения Работодателя выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество филиала.

10.3. Работодатель обеспечивает охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в филиале.

10.4. Охрана помещений и имущества ВВФ МТУСИ и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора ВВФ МТУСИ.

10.5. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в зданиях и на территории филиала, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.6. Ключи от зданий, помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся на вахте ВВФ МТУСИ. Порядок получения и сдачи ключей определяется руководством филиала.