



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала  
В.А.Купцова

2016 г.




**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Выпуск 2**


*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»*

**Выкса 2016**

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 2 / 30

## Содержание

	стр.
Основные термины и определения .....	3
1. Общие положения .....	3
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников .....	3
2.1. Порядок приема на работу .....	3
2.2. Срок трудового договора. ....	6
2.3. Вступление трудового договора в силу. ....	7
2.4. Гарантии в приеме на работу. ....	7
2.5. Изменение трудового договора .....	7
2.6. Прекращение трудового договора. ....	9
3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора .....	12
4. Режим работы. ....	15
5. Время отдыха .....	19
6. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы .....	22
7. Поощрение за успехи в работе .....	23
8. Дисциплинарные взыскания .....	24
9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений .....	25
10. Учебный порядок .....	28
11. Правила поведения работников на территории филиала .....	29

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 3 / 30

## Основные термины и определения

**ТК РФ** - Трудовой кодекс Российской Федерации

**Университет** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»

**Филиал**- Выксунский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»

**Правила** - Правила внутреннего трудового распорядка

**ППС**- профессорско-преподавательский состав

**ПР** – педагогические работники

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) Выксунского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (далее по тексту - Филиал) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Положением о Филиале и иными федеральными законами.

Настоящие Правила – локальный нормативный акт Филиала, регламентирующий порядок приема, перевода, увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения в работе и меры дисциплинарного взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Филиале.

Правила распространяются на работников Филиала, в т.ч. занимающих в соответствии со штатным расписанием профессии рабочих, должности служащих на основании заключенных трудовых договоров. Все работники Филиала должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись при заключении трудового договора.

Правила размещаются во всех структурных подразделениях (отделах) на видном месте.

Обязанность всех работников Филиала - эффективно и добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, повышать свой профессиональный уровень, бережно относиться к имуществу Филиала.

Настоящие Правила вступают в силу с момента введения их в действие приказом директора Филиала. Правила действуют без ограничения срока.

Все изменения и дополнения к настоящим Правилам вводятся в действие приказами директора, проекты которых готовит отдел кадров.

Вводимые изменения и дополнения доводят до сведения работников под роспись руководители структурных подразделений (отделов).

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Порядок приема на работу

Прием на работу в Филиал на профессию рабочего или должность служащего (руководителя, специалиста и другого служащего) производится на основании заключенного трудового договора в соответствии с утвержденным ректором Университета штатным расписанием.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового          распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 4 / 30

Работодателем выступает Университет в лице директора, уполномоченного представлять Университет в соответствии с Положением о филиале и Доверенностью ректора Университета.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается директором с одной стороны, и Работником – с другой. Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров (в составе личного дела), другой – у Работника.

На экземпляре, который остается в отделе кадров, Работник делает отметку «Экземпляр трудового договора получен», ставит дату и подпись.

Лицо, поступающее на работу, вместе с заявлением о приеме на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждающие документы установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- документ воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании или наличии специальных знаний, при поступлении на должность (руководителя, специалиста и другого служащего) или профессию рабочего, требующую специальной подготовки;

- документ, подтверждающий наличие соответствующей квалификации (ученое звание, ученая степень и т.д.) в соответствии с требованиями квалификационных характеристик должностей;

- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Филиале.


- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – в случаях, предусмотренных законодательством.

В случае отсутствия у работника, принятого на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению работника с указанием причины отсутствия трудовой книжки, в отделе кадров ему оформляют новую трудовую книжку.

Прием на работу в Филиал без предъявления установленных документов не допускается. Требовать другие документы при приеме на работу запрещается.

Работодатель может предложить Работнику представить дополнительные сведения или документы (фотографии 3 x 4, индивидуальный номер налогоплательщика, др). Предоставление таких документов не является обязанностью работника.

Для формирования личного дела принимаемого на работу, работник отдела кадров делает копии: необходимых страниц паспорта, документа воинского учета, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документа об образовании и документа подтверждающего наличие соответствующей квалификации, а их оригиналы возвращает обратно лицу, поступающему на работу.

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЬШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 5 / 30

Лицу, поступающему на работу, проводят вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж.

Отметка о проведении вводного инструктажа по охране труда производится в журнале, установленной формы ответственным лицом.

Отметка о проведении вводного противопожарного инструктажа производится в журнале установленной формы, лицами ответственными за пожарную безопасность Филиала.

Без проведения вводного инструктажа по охране труда и вводного противопожарного инструктажа работник не допускается к работе.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

При оформлении приема на работу в отделе кадров поступающего знакомят с действующими в Филиале: Положением о Филиале, настоящими Правилами, Положением об оплате труда Филиала, Положением о работе с персональными данными, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Фактом ознакомления является роспись работника под соответствующим пунктом в трудовом договоре.

В случае изменения выше указанных документов в период действия трудового договора, ответственность за ознакомление работника с ними под роспись возлагается на руководителя структурного подразделения (отдела).

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

В отделе кадров приказ о приеме на работу объявляют работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника в отделе кадров ему выдают заверенную копию приказа о приеме на работу.

На основании приказа о приеме на работу и сведений о принятом на работу работнике, в отделе кадров формируют личное дело работника, при этом:

- оформляют личную карточку работника (форма Т-2);
- оформляют трудовую книжку работника или заводят новую трудовую книжку (на работника, отработавшего в Филиале свыше пяти дней).


В период трудовой деятельности работника в Филиале его трудовая книжка хранится в отделе кадров.

Руководитель структурного подразделения (отдела) не имеет права допускать работника к работе без подписанного директором трудового договора.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки работника, на соответствие поручаемой работе.

В этом случае, по согласованию с непосредственным руководителем подразделения (отдела), начальник отдела кадров на заявлении лица, поступающего на работу, делает запись об испытании с установлением срока испытания. Условие об испытании заносится в трудовой договор. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил.

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЬСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 6 / 30

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, кроме случаев, установленных законом.

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

Если срок испытания истёк и работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания работника при приеме на работу трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя до истечения срока испытания. Работник предупреждается об этом не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания, при этом расторжение трудового договора проводится без учета мнения выборного профсоюзного комитета работников и без выплаты выходного пособия. Уведомление о расторжении трудового договора до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора, подготавливается отделом кадров на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (отдела) с визой директора.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, он расторгает трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня до прекращения срока испытания. Заявление о расторжении трудового договора по собственному желанию работник регистрирует у секретаря и отдает в отдел кадров, при этом предупреждает своего непосредственного руководителя об увольнении.

Непосредственный руководитель работника обязан ознакомить его с поручаемой работой, условиями труда на рабочем месте, разъяснить его права и обязанности.

Если в период трудовой деятельности, в запрошенных сведениях при приеме на работу работника произошли изменения (фамилия, образование и т.п.), он сообщает об этом в отдел кадров.

## **2.2 Срок трудового договора.**

Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).


Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицом, принимаемым для выполнения заведомо определенной работы, в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицом, направленным органом службы занятости населения на работу временного характера и общественную работу;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:



	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЬСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового          распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 7 / 30

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

### **2.3 Вступление трудового договора в силу.**

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено законом либо самим трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре или на следующий день при условии, что в трудовом договоре не определен день начала работы, Работодатель аннулирует трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

### **2.4 Гарантии в приеме на работу.**

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя.

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, причина отказа сообщается в письменной форме начальником отдела кадров.


### **2.5 Изменение трудового договора.**

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Не требует согласия работника при перемещении его у работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 8 / 30

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Филиале допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными законодательством. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.


Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Филиале отсутствует, то работник отстраняется от работы на весь указанный в медицинском заключении срок с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии в Филиале соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства (реорганизация (ликвидация) структурных подразделений), другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель



	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового          распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 9 / 30

уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся в филиале работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

## 2.6 Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон.

В данном случае трудовой договор расторгается в любое время в срок, определенный сторонами.

- Истечение срока трудового договора (за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения).

Об истечении срока действия срочного трудового договора отдел кадров в письменной форме предупреждает работника об этом 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.

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

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

- Инициатива работника.

Работник в письменной форме, предупреждает работодателя о расторжении трудового договора не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со дня регистрации заявления работника в отделе кадров или у секретаря Филиала.

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


Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор по инициативе работника в срок, указанный в заявлении в случаях:

- если это обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд в другую местность с супругом (-ой) и другие случаи);

- установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в письменной форме 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 трудовым законодательством и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			<b>Правила внутреннего трудового          распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 10 / 30

договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

- Инициатива работодателя.

По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации Филиала/ Университета;  
 - сокращения численности или штата работников Филиала, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Филиале работу (как вакантная должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести его с письменного согласия на другую имеющуюся в Филиале работу (как вакантная должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в т.ч.:

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

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории университета или объекта, где по поручению работодателя 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;

- 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;

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

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;


- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных трудовым законодательством.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Филиала) при нахождении работника в период временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, происходит в случаях:

- призыва работника на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового          распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 11 / 30

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в Филиале работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния своего здоровья, при этом в отделе кадров ему должны предлагать все, отвечающие, указанным требованиям вакансии в Филиале;

- не избрания на должность;

- осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в силу;

- признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных требований трудового законодательства или иных федеральных законов и правил при заключении трудового договора согласно ст. 84 ТК РФ.

Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, прекращается в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

а) издать приказ об увольнении, ознакомить с ним увольняемого работника под роспись и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками трудового законодательства или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Указанные действия выполняются работниками отдела кадров.

Если работник отказывается знакомиться с приказом о прекращении трудового договора под роспись или нет возможности довести указанный приказ до работника, на приказе производится соответствующая запись работником отдела кадров.

По требованию работника отдел кадров предоставляет ему заверенную копию указанного приказа.


При увольнении материально ответственного лица к приказу прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику. Таким документом является подписанный соответствующими структурными подразделениями обходной лист;

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы, связанные с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работник отдела кадров обязан направить ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Такое уведомление оформляется как заказное письмо с уведомлением о вручении. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки;

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае, если работник в день увольнения не работал, тогда указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму.

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 12 / 30

Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должности).

По письменному требованию работника в отделе кадров ему выдают заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, ему выдается трудовая книжка не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

### **3 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

#### **Работодатель имеет право**

- вносить предложения о структуре филиала и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных в доверенности ректора и Положением о филиале.

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

- осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами.

- определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда.

- устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну и порядок ее защиты.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу Филиала и других работников, соблюдения настоящих Правил.

- проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

#### **Работодатель обязан:**


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

- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников.

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении филиалом.

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные обязанности в соответствии с трудовыми функциями

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЬСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового          распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 13 / 30

работников, эффективно организовывать труд профессорско-преподавательского состава, педагогических работников и других сотрудников.

- организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям охраны труда.
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- обеспечить приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, аптек первой медицинской помощи.
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами.
- 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.
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.
- обеспечить проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.
- осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.


### **Ответственность Работодателя**

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

### **Работник имеет право:**

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами.
- На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда .



	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового          распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 14 / 30

- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

- На 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.

- На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

- На участие в управлении Филиалом в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

- На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

- На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

- На пользование в установленном порядке информационными фондами Филиала, услугами учебных, социально-бытовых и других подразделений Филиала.

- На обжалование приказов и распоряжений работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

- При исполнении профессиональных обязанностей научно - педагогические и педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся.

Работник Филиала обязан:

Работник ППС и ПР Филиала обязаны:

- Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

- Осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных, планами Филиала и его обособленных структурных подразделений.


- Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

- Уважать личное достоинство будущих специалистов и бакалавров, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний.

- Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся.

- Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне.



	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 15 / 30

- Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями.

- По возможности обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс.

- Нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

- Постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

#### **Все работники Филиала обязаны:**

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и (или) локальными актами работодателя.

- Соблюдать настоящие Правила, а также иные локальные нормативные акты Филиала. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации.

- Соблюдать требования охраны труда.

- Бережно относиться к имуществу Филиала и других работников.

- Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала, проведению учебного процесса.

- Выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами Филиала.

#### **Ответственность работника Филиала:**

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

### **4 РЕЖИМ РАБОТЫ.**

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


Нормальная продолжительность рабочего времени составляет - 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте до шестнадцати лет;

- не более 35 часов в неделю, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и инвалидам I или II группы;

- не более 36 часов в неделю, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 16 / 30

социально-трудовых отношений. При этом максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не должна превышать восемь часов;

- 36 часов в неделю, для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, при этом заработная плата им выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

- 36 часов в неделю для ППС и ПР.

По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя при наличии обоснования их необходимости.

Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается:

а) по заявлению беременной женщины,

б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

в) 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.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав для работников.


Режим работы работников Филиала предусматривает следующее:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- работа в ночное время;
- сменная работа;
- суммированный учет рабочего времени.

Для всех работников филиала, за исключением ППС и ПР, устанавливается 40 часовая рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы не должна превышать 7 часов при шестидневной, 8 часов при пятидневной рабочей неделе.

Дни недели	График работы			Дни недели	График работы		
	5-дневная рабочая неделя				6-дневная рабочая неделя		
	Начало работы	Перерыв	Окончание работы		Начало работы	Перерыв	Окончание работы
с понедельника по пятницу	8 ч. 00 мин.	12ч. 00мин. до 12ч. 30 мин.	16 часов 30 минут	с понедельника по пятницу	8 ч. 30 мин.	12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.	16 ч. 00 мин.
				суббота	8 ч. 30 мин.	12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.	14 ч. 00 мин.

В Филиале устанавливается сменная работа для работников следующих профессий:

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 17 / 30

- сторож (здания реорганизованного Выксунского металлургического техникума)

- дежурный по общежитию.

Продолжительность смены не должна превышать 12 часов.

При сменной работе каждая группа работников должна работать в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до работников не позднее чем за месяц до введения его в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиком сменности.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

В связи с невозможностью соблюдения ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени, в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации в Филиале устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом –один год работникам следующих профессий:

- сторож;
- дежурный по общежитию.

По соглашению сторон, для отдельных работников, в Филиале может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Основным элементом данного режима является скользящий (гибкий) график работы, гибкое время в начале и в конце рабочего дня, в пределах которого работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению. При режиме гибкого рабочего времени необходимая составляющая этого режима - фиксированное время обязательного нахождения работника на работе (в Филиале). При вводе режима гибкого рабочего времени, обеспечивается суммарное количество рабочих часов в течение учетного периода (день, неделя, месяц и т.д.). При приеме на работу условия гибкого рабочего времени вносятся в трудовой договор. Работнику, работающему в Филиале, при вводе режима гибкого рабочего времени оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору и издается приказ о его вводе.


По согласованию сторон трудового договора, отдельным работникам может устанавливаться режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим определяется либо при заключении трудового договора, либо устанавливается дополнительным соглашением. При этом определяется начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня, перерывы, учётный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.)

Особый характер работы ППС и ПР Филиала определяет выполнение должностных обязанностей как непосредственно в самом Филиале, так и за его пределами (библиотека, конференции и т.д.).

Рабочий день работников ППС и ПР состоит из 2-х частей:

- первая- выполнение педагогической нагрузки
- вторая – проведение работы с обучающимися, участие в работе советов, семинарах, комиссий, совещаний и тп.

Объём учебной нагрузки (педагогической работы) ППС ПР устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебным планам, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Филиале. Верхний предел учебной нагрузки для ПР не может превышать 1440 педагогических часов, для ППС- 750 часов.

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 18 / 30

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки ППС или ПР в течение учебного года возможно только по взаимному соглашению сторон, а по инициативе работодателя – только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Работники ППС и ПР в пределах 36 часов в неделю должны вести все виды учебной, учебно-методической, воспитательной и другие виды работ, вытекающие из занимаемой должности, соответствующих учебных планов.

Продолжительность рабочего дня работников ППС и ПР строго не регламентирована.

В периоды, свободные от учебных занятий, продолжительность дня ППС и ПР определяется в соответствии с учебной нагрузкой и режимом работы Филиала.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Накануне выходного дня продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.


**Сверхурочная работа.**

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с его письменного согласия в случаях:

а) выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки, по техническим условиям производства, не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, если Университет несет ответственность за сохранность их имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

б) производства временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников филиала;

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 19 / 30

в) продолжения работы, при не выходе на работу сменщика, если работа не допускает перерыва. В этом случае руководитель структурного подразделения (отдела) немедленно принимает меры по выходу на смену другого работника;

В других случаях привлекать работника к сверхурочной работе допускается только с его согласия.

Привлечение работника к сверхурочной работе, не требующей его согласия, допускается в случаях:

а) производства работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) производства общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации;

в) в других случаях, установленных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочной работе не допускается: беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников, установленных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

В Филиале ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Отдел кадров совместно с руководителями структурных подразделений обеспечивает контроль за соблюдением работниками филиала установленного режима работы.

О начале и окончании учебного занятия, ППС и ПР извещаются соответствующим сигналом (звонок).

При неявке на работу работника ППС или ПР начальник учебного отдела и/или диспетчер учебного отдела обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

Работникам ППС и ПР запрещается:

- а) менять и отменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними.

## **5 ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованном для этого месте.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня



	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЬШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового          распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 20 / 30

в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день . Общим выходным днём является воскресенье. Вторым выходным днём при пятидневной рабочей неделе является суббота.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в Филиале, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

Привлечение работника к работе в нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

Работникам филиала предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам филиала, кроме ППС и ПР, продолжительностью 28 календарных дней.

ППС и ПР предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Лица профессорско-преподавательского состава университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в университете имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом университета и коллективным договором.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально трудовых отношений.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Право установления дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается аттестацией рабочих мест по условиям труда.

Продолжительность ежегодных основного, удлиненного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются.


Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного, удлиненного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным (удлиненным основным) оплачиваемым отпуском.

Оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам Филиала ежегодно.

Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежегодного основного оплачиваемого отпуска, определяется законодательством.



	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 21 / 30

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

На основании письменного заявления следующим категориям работников предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участнику 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей 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 5 календарных дней в году.
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

Данное заявление работник, предварительно завизировав у своего непосредственного руководителя и затем директора Филиала, передает в отдел кадров.

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, другие части - не менее 7 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи этим часть отпуска представляется ему по выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника по соглашению между работником и работодателем, может быть заменена денежной компенсацией.

Денежная компенсация части ежегодного оплачиваемого отпуска не допускается:

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с учетом обеспечения нормального функционирования Филиала и создания благоприятных условий для отдыха в соответствии с графиком отпусков, составленным. В исключительных случаях, отпуск предоставляется по заявлению работника, согласованному с непосредственным руководителем и директором.

Организацию работы по составлению графика отпусков работников филиала проводит отдел кадров с участием руководителей структурных подразделений (отделов).

При составлении графика отпусков структурного подразделения (отдела) его непосредственный руководитель обязан учитывать производственную необходимость с учетом отсутствия данного работника на указанный им период отпуска.


	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового          распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 22 / 30

График отпусков структурного подразделения (отдела) должен быть завизирован его руководителем.

График отпусков работников Филиала утверждает директор в срок не позднее 15 декабря текущего года.

Утвержденный график отпусков работников филиала обязателен как для работодателя, так и для работника.

За две недели до начала отпуска в отделе кадров работника знакомят под роспись с приказом о времени начала отпуска. По желанию работника ему выдается копия указанного приказа.

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

Отпуск ППС и ПР филиала предоставляется преимущественно в период каникул студентов.

По письменному заявлению работника время очередного отпуска, указанного в графике может быть перенесено на другой срок с учетом производственной необходимости и соблюдением требований трудового законодательства.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника (за исключением время болезни ребенка работника);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работник обязан поставить в известность руководителя структурного подразделения (отдела) о наступлении временной нетрудоспособности.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему переносится ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с ним.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы университета, перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.


При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Контроль за предоставлением отпусков работникам Филиала в соответствии с утвержденным графиком и настоящими Правилами возлагается на отдел кадров.

## **6 ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

Работодатель выплачивает в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 23 / 30

Указанное настоящим пунктом извещение работника осуществляется путем личной передачи ему в бухгалтерии филиала расчетного листка.

Форма расчетного листка утверждается работодателем

Заработная плата перечисляется на указанный работником текущий счет в банке на условиях, определенных соответствующим договором между банком и Филиалом. При отсутствии у работника текущего счёта в банке, заработная плата выплачивается путём выдачи наличных денежных средств через кассу Филиала.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата работникам Филиала выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца выплачивается 20 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц производится 5 числа месяца, следующего за расчетным .

Работникам, принятым на работу вновь или вышедшим после отпуска, первая часть заработной платы выплачивается не позднее чем через 14 календарных дней с момента приступа к работе.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Размер заработной платы за первую половину месяца в счет заработной платы работников определяется соглашением работодателя с работниками.

## **7 ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

За добросовестное, эффективное, образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения, в целях морального стимулирования к работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) материальное поощрение (выдача премии);

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном законодательством.


Поощрения производятся по представлению руководителя структурного подразделения (отдела). Поощрения объявляются в приказе, проект которого готовит отдел кадров на основании согласованного директором представления.

В особых случаях сведения о поощрении доводятся до сведения всего трудового коллектива Филиала.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального поощрения.

Сведения о награждениях за успехи в работе, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся финансовых средств Филиала.

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового          распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 24 / 30

## 8 ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

### Общие положения

Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

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

Дополнительными основаниями для увольнения ППС или по инициативе работодателя могут являться:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава Университета и/или Положения о филиале. Таковыми признаются, в частности, неоднократное пренебрежение обязанностями и др.;

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

в) в других случаях, установленных трудовым законодательством.

При вынесении дисциплинарного взыскания необходимо учитывать:

- тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен,
- предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

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 профсоюзного органа.

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 указанное время не включается время производства по уголовному делу.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, а также в суде.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

### Порядок наложения дисциплинарного взыскания

Доказательством совершения работником дисциплинарного проступка может быть акт проверки надзорных органов, соответствующая служебная записка руководителя структурного подразделения (отдела), другие документы

До применения дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения (отдела), работник которого совершил проступок, обязан затребовать от работника письменное объяснение, о чем составляется соответствующий акт.

Если работником в течение двух рабочих дней указанное объяснение не предъявлено, руководитель структурного подразделения (отдела) составляет акт об отказе от дачи объяснений. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 25 / 30

Каждый из указанных в настоящем пункте актов подписывается комиссией в составе из трёх человек, одним из которых должен быть работник отдела кадров.

При обнаружении руководителем структурного подразделения (отдела) работника с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения в рабочее время, работник немедленно отстраняется от работы.

После получения от работника объяснений (либо отказа от дачи объяснений), руководитель структурного подразделения (отдела) направляет на имя директора соответствующую служебную записку с описанием нарушения трудовой дисциплины с приложением объяснительной записки работника (или акт об отказе от дачи объяснений) и иных документов, для решения о применении вида дисциплинарного взыскания.

Решение применения вида дисциплинарного взыскания работнику по указанным обстоятельствам осуществляет директор совместно с руководителем структурного подразделения (отдела), начальником отдела кадров на основании представленных документов.

Проект приказа о применении дисциплинарного взыскания подготавливает отдел кадров на основании переданных директором документов о нарушении трудовой дисциплины. На служебной записке руководителя структурного подразделения (отдела) должна быть виза директора с решением о вынесении вида дисциплинарного взыскания.

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.

Ознакомление работника с данным приказом возлагается на отдел кадров.

При отказе работника ознакомиться с приказом о наложении дисциплинарного взыскания составляется акт.

## **9 ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

### **Случаи отстранение работника от работы**

Работник отстраняется от работы:


- при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- при не прохождении в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

При отстранении работника непосредственным руководителем составляется соответствующий акт за подписью не менее трех человек (один из них должен быть сотрудник отдела кадров). О произошедшем отстранении непосредственный руководитель незамедлительно извещает директора.

На основании указанных документов отделом кадров оформляется соответствующий приказ.

Отстранение от работы работника происходит на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.



	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 26 / 30

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством или иными федеральными законами.

### **Совмещение профессий (должностей).**

#### **Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором**

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) за дополнительную плату с указанием срока, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержания и объема.

При необходимости поручения работнику дополнительной работы без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, руководитель структурного подразделения (отдела) оформляет служебную записку (с письменным согласием работника) на имя директора с обоснованием объема, сроков и оплаты поручаемой работы.

Служебная записка с визой директора направляется в отдел кадров для оформления и подписания с работником дополнительного соглашения и издания соответствующего приказа.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Решение о досрочном прекращении выполнения дополнительной работы со стороны работодателя готовит отдел кадров на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (отдела) с визой директора.

#### **Особенности регулирования трудовых отношений профессорско-преподавательского состава и педагогических работников**

К профессорско-преподавательскому составу в Филиале относятся: заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты.

Заключению трудового договора на замещение должности ППС, а также перевод на должность ППС предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.


Процедура проведения конкурсного отбора регулируется Уставом Университета (для заведующих кафедрами и профессоров), Положением о филиале и соответствующими локальными актами Университета и Филиала.

Не проводится конкурс на замещение должности :

- заведующего кафедрой;
- научно-педагогического работника, занимаемой беременной женщиной;
- научно-педагогического работника, занимаемой по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщиной, имеющей детей в возрасте до трех лет.

Должность заведующий кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов определен Уставом Университета.



	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового          распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 27 / 30

В пределах рабочего дня ППС должен вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Учебное время ППС в Филиале определяется расписанием учебных занятий. Преподаватели обязаны знакомиться с расписанием ежедневно. Допускается знакомиться с расписанием посредством официального сайта филиала ([www.vfmisis.ru](http://www.vfmisis.ru))

Контроль по проведению учебных занятий в соответствии с расписанием, выполнению индивидуальных планов, учебно-методической, социально-воспитательной и научно-исследовательской работы работниками ППС состава осуществляют зам.директора по УМР, заведующие кафедрами, учебный отдел.

Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия находятся в ведении учебного отдела, который вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с разрешения зам.директора по УМР или начальника УМУ СПО .

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем ППС и ПР Филиала.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Филиалу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям ППС И ПР привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Прекращение трудового договора с работником ППС или ПР по сокращению численности или штата проводится по окончании учебного года.

Дисциплинарное расследование нарушений работником ППС или ПР норм профессионального поведения и (или) Положения о филиале может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника ППС или ПР, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

### **Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству**

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Филиале (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

В трудовом договоре должно быть обязательно указание на то, что работа является совместительством.

При приеме на работу по совместительству (внешнее совместительство) лицо, принимаемое на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в случае, требующем специальных знаний, диплом об образовании или иной документ, подтверждающий профессиональную подготовку или надлежащим образом заверенную копию, указанных документов;

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 28 / 30

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на должности ППС или ПР;

- в случае, приема на тяжелую работу и (или) работу с опасными условиями труда справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

На работника, работающего по совместительству (внешнее совместительство), трудовая книжка ведется по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (приказ о приеме на работу).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех 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.

Гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то по просьбе работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительностью.

С работником, работающим по совместительству трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работник, работающий по совместительству, предупреждается отделом кадров не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.


## 10 УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

Учебные занятия в Филиале проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала каждого семестра.

Администрация филиала устанавливает перерыв на обед между учебными занятиями.

	ВЫКУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 0	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 29 / 30

Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских курс делится на группы или подгруппы. Состав студенческих групп и подгрупп формируется в установленном порядке.

В каждой группе назначается староста. Староста группы подчиняется непосредственно куратору группы, он доводит до своей группы все приказы, распоряжения и указания руководства Филиала.

В функции старосты входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- ведение журнала учета посещаемости и успеваемости студентов;
- представление журналов на подпись преподавателю после окончания каждого занятия;
- еженедельное представление журнала заместителю декана;
- сдача журнала учета посещаемости в деканат в конце месяца;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

## **11 ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА**

Для поддержания трудовой дисциплины и безопасности трудового процесса на территории Филиала запрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громко разговаривать в коридоре во время занятий;
- пользоваться мобильными телефонами и другими средствами связи в учебных аудиториях, кабинетах во время занятий
- курить;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические, токсические вещества, играть в азартные игры;
- употреблять нецензурную лексику в разговоре;
- открывать электрические щиты (кроме работников, имеющих соответствующий допуск);
- брать без надобности пожарный инвентарь;
- сорить и оставлять мусор на рабочем месте, в бытовых и учебных помещениях;
- хранить в кабинетах и мастерских предметы, не связанные с трудовой деятельностью;
- загромождать в кабинете проходы между столами и выход из него;
- выносить из кабинетов, аудиторий, компьютерных классов, лабораторий мебель и другие предметы без разрешения на их вынос;
- загромождать мебелью, оборудованием и другим материалом коридоры, холлы, пути эвакуации и эвакуационные выходы;
- складировать мебель и другой материал под лестничными клетками;



- оставлять сломанную мебель, оргтехнику и другое оборудование в аудиториях, кабинетах и мастерских, запрещается предпринимать меры к их починке. Обо всех неисправностях работник должен уведомлять соответствующие службы (подразделения) Филиала, отвечающие за их обслуживание и ремонт.

Ключи от помещений от аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться в доступном месте. Выдача и сдача ключей оформляется под роспись в журналах, которые находятся в установленном месте.

Положение разработано:

Начальник отдела кадров

 / Н.Ю.Чубарова /

Согласовано:

Заместитель директора по УВР

 / Э.Н.Корнеева /

Заместитель директора по АХД

 / А.Г.Лопатин /


Заместитель директора по ИТ

 / Т.Ю.Горовая /


Заместитель директора по СПО

 / Э.Р.Ремизова /

Главный бухгалтер

 / И.В.Казакова /

Уполномоченный по качеству

 / Л.А.Дубровская /