

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профсоюзного  
комитета сотрудников  
РХТУ им. Д.И. Менделеева

\_\_\_\_\_ В.Б. СОКОЛОВ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор РХТУ им. Д.И. Менделеева

\_\_\_\_\_ В.А. КОЛЕСНИКОВ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

# **Правила внутреннего трудового распорядка РХТУ им. Д.И. Менделеева**

Введены в действие с 01 октября 2010 г.  
(приказ ректора университета № 2733/134 от 29 сентября 2010 г)



Edited with **Infix PDF Editor**  
- free for non-commercial use.

To remove this notice, visit:  
[www.iceni.com/unlock.htm](http://www.iceni.com/unlock.htm)

---

## ОГЛАВЛЕНИЕ:

1.	Общие положения	3
2.	Порядок приёма, перевода и увольнения работников Университета.	3
3.	Основные обязанности работников.	9
4.	Основные обязанности администрации.	10
5.	Основные права работников.	10
6.	Основные права администрации.	11
7.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.	12
8.	Режим рабочего времени и времени отдыха работников Университета.	13
9.	Меры поощрения.	16
10.	Порядок в помещениях.	16
11.	Порядок внесения изменений и дополнений	17

---

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И.Менделеева» (далее Университет) – это локальный нормативный акт, учитывающий положения Конституции Российской Федерации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК), федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором Университета, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

**1.2.** Правила, а также все изменения и дополнения к ним вводятся в действие приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников.

**1.3.** Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Университета.

**1.4.** Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

**1.5.** Текст Правил размещается в здании Университета и во всех структурных подразделениях на видных местах.

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения Работников Университета

### *Заключение трудового договора*

**2.1.** Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом в лице ректора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

**2.2.** Согласно ст.63 ТК заключение трудового договора возможно с лицами, достигшими возраста 16 лет.

**2.3.** Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора предъявляет Администрации Университета следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - б) трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства, а также когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
  - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином;
  - г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
-

---

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней (в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель оформляет новую трудовую книжку по письменному заявлению этого лица (с обязательным указанием причины ее отсутствия). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

**2.4.** В целях проверки соответствия работника поручаемой работе может быть предусмотрено условие об испытании, которое должно быть обязательно отражено в трудовом договоре с работником и в приказе о приёме его на работу.

Максимальный срок испытания не может превышать трех месяцев. Для работников, заключающих трудовой договор на срок от 2 до 6 месяцев, испытание не может превышать 2 недели.

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 этого работника не выдержавшим испытание.

Работник, не выдержавший испытание, увольняется без учета мнения выборного профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если работник продолжает работу по истечении срока испытания, то он считается выдержавшим испытание и его последующее увольнение возможно только на общих основаниях.

**2.5.** В Университете предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

**2.6.** Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределённый или определённый срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

**2.7.** Срочный трудовой договор заключается:

- с работниками профессорско-преподавательского состава;
- с пенсионерами по возрасту по согласованию сторон;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

---

- в других случаях, предусмотренных законом.

**2.8.** Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического Работника (НПР), а также переводу на должность НПР предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей НПР, утверждаемым в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения контроля за процедурой прохождения конкурсного отбора Отдел кадров по согласованию с Ученым советом Университета определяет сроки проведения конкурсного отбора на замещение вакантных должностей НПР в соответствии с графиком:

<b>Срок предоставления сведений в Ученый Совет университета</b>	<b>Срок окончания контрактов НПР</b>
1 февраля текущего года (т.г.)	июнь, июль, август т.г.
1 апреля т.г.	сентябрь т.г.
1 мая т.г.	октябрь т.г.
1 июня т.г.	ноябрь, декабрь т.г.
1 сентября т.г.	январь, февраль следующего года (с.г.)
1 октября т.г.	март с.г.
1 ноября т.г.	апрель с.г.
1 декабря т.г.	май с.г.

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

Не проводится конкурс на замещение должностей:

- декана факультета, директора института и заведующего кафедрой;
- научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

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

**2.9.** Срок трудового договора, заключаемого с НПР (не более пяти лет) после прохождения конкурсного отбора, определяется по соглашению между работником и Администрацией Университета с учетом мнения Учёного совета, проводившего соответствующий конкурсный отбор.

**2.10.** Должности ректора, проректоров и директоров филиалов замещаются лицами в возрасте не старше 65 лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие данного возраста, переводятся с их согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

---

---

По представлению Учёного совета Университета Учредитель имеет право продлить срок пребывания ректора в своей должности до достижения им возраста семидесяти лет.

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания заключённого срочного трудового договора, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

По представлению Ученого совета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, директора филиала до достижения им возраста семидесяти лет.

Должности декана факультета, директора института, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Университета.

**2.11.** Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). В трудовом договоре с совместителем обязательно должно быть указание на то, что работа является совместительством.

НПР, а также работники иных определяемых администрацией Университета категорий могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном порядке при обязательном уведомлении администрации Университета о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности.

**2.12.** 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 такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

**2.13.** При приёме на работу, переводе на другую работу, а также в случаях возникновения необходимости специалист по охране труда знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника проводит принимающий руководитель структурного подразделения с занесением результатов в журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте работников организации.

При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен соблюдать соответствующую инструкцию по технике безопасности.

**2.14.** Приём на работу оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к

---

работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

**2.15.** При приёме на работу администрация Университета обязана ознакомить работника (под роспись) с Уставом Университета, Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника.

### ***Изменение трудового договора***

**2.16.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Университетом, — допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**2.17.** Перевод на другую работу в пределах Университета или перемещение работника оформляется приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**2.18.** В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), администрация Университета обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

### ***Прекращение трудового договора***

**2.19.** Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

**2.20.** Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

**2.21.** Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

**2.22.** Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

Работник обязан заранее предупредить Администрацию Университета о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если

---

последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

**2.23.** Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация Университета обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

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

**2.24.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьёй 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

**2.25.** Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

**1) повторное в течение одного года нарушение Устава образовательного учреждения;**

**2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;**

**3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;**

**4) если работник, по результатам конкурса, не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе.**

**2.26.** Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в Университете может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

**2.27.** Основанием для расторжения трудового договора совместителя является также приём на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. В случае приёма работодателем работника по основному трудовому договору на место совместителя он обязан предупредить совместителя письменно о предстоящем увольнении за две недели до прекращения трудового договора.

**2.28.** Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета (иного уполномоченного должностного лица). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Администрация Университета обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

**2.29.** В день увольнения Администрация Университета обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую

---

работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Университета обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация Университета обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Все Работники Университета обязаны:**

3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, Законе «Об образовании», Законе «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставе университета, Правилах внутреннего распорядка, должностных инструкциях.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно докладывать Администрации структурного подразделения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Содержать своё рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.6. Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.7. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета.

#### **3.2. Научно-педагогический персонал университета обязан:**

3.2.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса.

3.2.2. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

3.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.4. Постоянно, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою квалификацию.

3.2.5. Соблюдать положения настоящих Правил, Устава Университета и действующих в Университете нормативно-правовых актов.

---

---

3.2.6. Следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам – необходимому условию свободы, в том числе научной.

## **4. Основные обязанности администрации**

**4.1.** Обеспечивать нормальную организацию работы профессорско-преподавательского состава, научно-педагогического, управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

**4.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

**4.3.** В пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного и научного процессов, оборудование помещений и хозяйственной деятельности.

**4.4.** Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать в установленном в Университете порядке объём учебной работы и распределение педагогических поручений преподавателям Университета на предстоящий учебный год. Не позднее, чем за неделю до начала занятий, сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

**4.5.** Не допускать к работе работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**4.6.** Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

**4.7.** Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

**4.8.** Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета.

**4.9.** Обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы работникам университета.

**4.10.** Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

**4.11.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Университета.

**4.12.** Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения сотрудников по улучшению деятельности, приумножению авторитета Университета и его подразделений.

## **5. Основные права работников**

Все Работники университета имеют право на:

**5.1.** Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- 
- 5.2. Получение работы, обусловленной трудовым договором;
  - 5.3. Рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
  - 5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - 5.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - 5.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 5.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
  - 5.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - 5.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах;
  - 5.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - 5.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
  - 5.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
  - 5.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
  - 5.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **6. Основные права администрации**

- 6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
  - 6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - 6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 6.4. 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;
  - 6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
  - 6.6. Принимать локальные нормативные акты.
-

---

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**7.1.** Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

**7.3.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

**7.4.** До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать такое объяснение.

**7.5.** Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

**7.7.** За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**7.8.** Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

**7.10.** Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**7.11.** Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

---

## **8. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Университета**

**8.1.** Общий режим работы Университета - с 8.00 до 20.00.

**8.2.** Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Университета устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

**8.3.** Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий на основании индивидуального календарного плана, утвержденного Ректором Университета не позднее, чем за три дня после утверждения нового расписания.

**8.4.** Режим выполнения преподавателями обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью, регулируется графиками, устанавливаемыми заведующими кафедрами.

**8.5.** Для работников Университета (за исключением НПП) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени данных работников 40 часов в неделю:

Начало рабочего дня - 9.00.

Окончание рабочего дня -18.00.

Перерыв для отдыха и питания – 60 минут с 13.00 до 14.00.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Исходя из особенностей задач и функций отдельных подразделений, группам сотрудников по должностям и отдельным работникам приказом ректора может устанавливаться:

а) шестидневная 40-ка часовая рабочая неделя с одним выходным днём (воскресеньем);

б) иные режимы работы.

**8.6.** Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по собственному усмотрению, в том числе покидать своё рабочее место.

**8.7.** Работникам в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 15-минутный перерыв на кофе-паузу. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

**8.8.** Прием пищи разрешается только в специально отведённых местах для отдыха и приёма пищи.

**8.9.** Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются (помимо перерыва для отдыха и питания) дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

---

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

**8.10.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**8.11.** Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1-5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

**8.12.** Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям (службе безопасности; котельной; службам охраны комплексов на Миуссах, Тушино, Шелепихе; диспетчерским службам комплексов на Миуссах, Тушино, Шелепихе) устанавливается сменная работа в соответствии с графиками сменности, с ведением годового суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за годовой учётный период не превысила нормального числа рабочих часов (40 часов в неделю). Начальниками подразделений перечисленных в п. 8.12. устанавливается ежемесячный сменный график, который утверждается ректором Университета не позднее чем за месяц до начала текущего расчетного периода.

**8.13.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Университета.

**8.14.** Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**8.15.** Профессорско-преподавательскому персоналу Университета, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

---

---

Директорам институтов приравненных по статусу к деканам факультетов предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

**8.16.** Работникам административно-хозяйственного состава предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

**8.17.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Так, согласно ст.116 ТК РФ «Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей в праве самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации».

**8.18.** График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

**8.20.** Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. 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 работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

**8.21.** 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

**8.22.** 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
  - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
  - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
  - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
-

- 
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
  - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

**8.23.** Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

**8.24.** Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

## 9. Меры поощрения

**9.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почётной грамотой;
- г) иные меры поощрения.

**9.2.** Поощрения объявляются в приказе ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 10. Порядок в помещениях

**10.1.** Ответственность за благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несёт администрация.

**10.2.** В помещениях Университета воспрещается:

- а) громкие разговоры, шум во время занятий;
- б) курение вне мест, отведенных для этого;
- в) распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- г) азартные игры (карты и т.п.).

**10.3.** Работникам Университета и обучающимся запрещается без разрешения Администрации Университета выносить различное оборудование, другое имущество Университета из лабораторий, учебных и других помещений Университета.

**10.4.** Администрация Университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана здания, имущества

---

и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на соответствующих должностных лиц.

## **11. Порядок внесения изменений и дополнений**

В случае изменения трудового законодательства РФ и Устава РХТУ им. Д.И. Менделеева ректор Университета может вносить необходимые изменения и дополнения в настоящие Правила с учетом мотивированного мнения профкома.