

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

СОГЛАСОВАНО

Председатели Профсоюзных организаций



И.М. Читкин

2016 г.

Е.Н. Пронина

2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



С.В. Николаенко

2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Москва, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет, Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и иными действующими законодательными актами, порядок приема и увольнения работников Университета, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры взыскания, порядок и дисциплину в помещениях Университета.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах прав, предоставленных ему трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом, а в отдельных случаях, установленных настоящими Правилами по согласованию с профсоюзными организациями (профсоюзными комитетами). Споры, возникающие при выполнении Правил, решаются ученым советом Университета.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В Университете установлены должности педагогических и научных работников, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2.2. Со всеми работниками, принятыми на работу в Университет, заключается трудовой договор в письменной форме в 2-х экземплярах. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, а

также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - 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 и заведующего кафедрой.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета.

Должность директора института, входящего в состав Университета, замещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Непосредственное управление деятельностью филиала осуществляет директор, назначаемый приказом ректора Университета из числа кандидатур, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям.

Директор института, декан факультета, заведующий кафедрой, директор филиала несут персональную ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение о состоянии здоровья с учетом специфики работы в отдельных случаях.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу в Университет без предъявления указанных документов не допускается.

2.3.1. При приеме на работу деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений Университета обязаны согласовать в письменном виде с директором института, проректором по направлению деятельности кандидатуру на вакантную должность.

2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом (далее – приказом ректора) Университета, который объявляется работнику под роспись в трёхдневных срок со дня фактического начала работы. В приказе ректора должно быть указано наименование работы (должности в соответствии со штатным расписанием) и условия оплаты труда.

2.5. Работники могут работать в Университете по совместительству в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, что оформляется приказом ректора.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о структурном подразделении, с должностными обязанностями (должностной инструкцией), Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Также проинструктировать работника по правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.7. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего более 5 дней.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении со ссылкой на соответствующие статьи и пункты статьи ТК РФ, произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. Обжалование решений Работодателя по вопросам применения трудового законодательства осуществляется путем подачи заявлений:

- в профсоюзный комитет;
- в комиссию по трудовым спорам;
- в суд.

3. Обязанности и права работников

3.1. Все работники Университета обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами и должностными инструкциями, приказами, распоряжениями и указаниями руководства;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда в соответствии с должностными обязанностями, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета и выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, содействовать Работодателю в улучшении морально-психологического климата в своем подразделении;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу Университета и немедленно извещать об этом своего руководителя или замещающее его лицо, а также сообщать о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество, не использовать имущество и средства связи, предоставленные Работодателем, в личных целях; нести в установленном порядке ответственность за причиненный виновными действиями (бездействием) ущерб; соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Университета, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению производственных

затрат, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, рационально расходовать сырье, материалы, воду, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать свою профессиональную квалификацию;
- активно участвовать в пресечении нарушений Устава Университета и Правил внутреннего трудового распорядка, в проведении воспитательной работы, бороться с проявлениями ксенофобии, нецензурной речью, курением и прочее;
- активно участвовать в осуществлении программ социального развития Университета, в проводимых Работодателем мероприятиях по поддержанию порядка и чистоты в помещениях, в общежитиях и на территории Университета;
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников
- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- не наносить своими действиями ущерб репутации Университета, не разглашать конфиденциальную информацию (коммерческую тайну).

3.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в п. 3.1, научные и педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности); развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности; непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство и исполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом и локальными нормативными актами;
- проявлять заботу о нравственном, культурном и физическом развитии обучающихся, проводя в этом направлении постоянную воспитательную работу, уважать достоинство будущих специалистов;
- активно вовлекать обучающихся в проведение научных исследований, обеспечивая этим высокий уровень содержания образования;
- регулярно, не реже 1 раза в 3 года, проходить различные формы повышения квалификации.

3.3. Педагогические и научные работники имеют право:

- избирать и быть избранными в состав ученого совета института и Университета;
- участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности Университета на заседаниях ученого совета Университета (института);
- пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными и спортивными залами, библиотекой, вычислительным центром для выполнения учебной, педагогической и научной работы;
- самостоятельно выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса, наиболее полно

отвечающие индивидуальным способностям, но не противоречащие Уставу Университета и законодательству Российской Федерации.

3.4. Инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- качественно выполнять свои обязанности в соответствии со специальностью, квалификацией и должностью, которые определены единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами и должностными инструкциями, и положениями;
- содержать свое рабочее место, оборудование и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Университета.

3.5. Инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право:

- избирать и быть избранными в состав ученого совета института и Университета
- ставить вопросы, участвовать в обсуждении вопросов на ученом совете Университета (института);
- пользоваться лабораториями, кабинетами, читальными и спортивными залами, библиотекой, вычислительным центром.

3.6. Работникам Университета за успехи в образовательной, методической, научной и воспитательной работе, а также в другой деятельности, предусмотренной Уставом Университета, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

4. Основные обязанности и права Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- создавать условия для рациональной организации труда работников и учебы обучающихся, внедрения современных методов и новейших достижений в области подготовки специалистов;
- обеспечивать в течение всего рабочего дня (смены) каждого работника работой в соответствии с его специальностью и квалификацией, закреплять за ним определенное рабочее место и выполнение конкретных служебных обязанностей;
- обеспечивать безопасность условий труда, исправное состояние оборудования;
- своевременно сообщать расписание учебных занятий не позднее, чем за 10 дней до начала семестра и сессий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-

исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими и научными работниками;

- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и работы творческих коллективов с целью удовлетворения запросов работников;
- соблюдать законодательство о труде и образовании, постоянно работать над улучшением условий труда работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, неуклонно и своевременно применять меры воздействия к нарушителям, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выплачивать заработную плату и в установленные сроки в соответствии с ТК РФ и Коллективным договором;
- обеспечивать систематическое повышение деловой, производственной квалификации работников, уровня экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и профсоюзной организации и сообщать о принятых мерах;
- разрабатывать и проводить мероприятия по охране труда, по профилактике и недопущению пьянства, курения и других нездоровых явлений, активизировать в этом направлении деятельность трудовых коллективов. Работодатель осуществляет свои обязанности по этому пункту совместно с профсоюзной организацией.

4.2. Работодатель имеет право самостоятельно определять форму и систему оплаты труда, размеры надбавок, доплат, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры должностных окладов всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Московского политехнического университета и Коллективным договором.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников Университета, непосредственно не связанных с учебным процессом (научные, инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, медицинские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции) установлена 5-и дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

Для учебно-вспомогательных работников установлена 6-и дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем, воскресеньем.

Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии с графиком учебного процесса и трудовым договором.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- при 5-и дневной рабочей неделе:

Начало работы - 9:30
Перерыв на обед - 12:15 – 13:00
Окончание работы - 18:30
Окончание работы
в предвыходные и
предпраздничные дни - 17:15;

- при 6-и дневной рабочей неделе:

Начало работы - 9:30
Перерыв на обед - 12:15 -13:00
Окончание работы - 17:15
Окончание работы
в предвыходные и
предпраздничные дни - 15:15.

По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным работникам может устанавливаться индивидуальный график работы, который утверждается приказом ректора Университета.

В связи со служебной необходимостью по приказу ректора отдельные подразделения Университета вправе самостоятельно формировать график работы в рамках 40-часовой рабочей недели.

5.3. Работники, выезжающие в местную командировку, обязаны отметить свой выезд в журнале местных командировок.

5.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет фактически отработанного времени и ежемесячно за 10 дней до выдачи заработной платы предоставлять в управление бухгалтерского учёта оформленный табель учёта отработанного времени.

5.5. Для педагогических работников установлен рабочий день без фиксирования начала и окончания работы.

Контроль за выполнением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов (деканами факультетов).

5.6. Нахождение работников на территории и в помещениях Университета после 22.00 часов запрещается (кроме дежурного обслуживающего персонала).

5.7. При неявке на работу работники должны своевременно (не позднее следующего дня после неявки) поставить в известность руководителя подразделения о причинах своего отсутствия.

В случае отсутствия достоверной информации о причинах невыхода работника на работу в течение 10 дней после первого дня неявки, он должен быть предупрежден о возможном увольнении за прогул. В случае, если в течение последующих 10 дней после такого предупреждения работник не предоставил объяснение о причинах своего отсутствия на рабочем, он может быть уволен по инициативе Работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Руководитель подразделения обязан принять все меры к выяснению причины отсутствия на рабочем месте своего работника.

Непредставление работником объяснений и соответствующих документов не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнения по подпункту «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ (за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)).

5.8. Работникам Университета запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание учебных занятий;
- отменять учебные занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия работодателя;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся и иных лиц;
- курить на территории и в помещениях Университета.

5.9. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 дней устанавливается для педагогических работников, проректоров, руководителей структурных подразделений и их заместителей в соответствии с законодательством, для остальных работников - в количестве 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с

профсоюзной организацией. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

5.10. Длительный отпуск сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в Университете может быть предоставлен педагогическим работникам по ходатайству кафедры и института на основании заявления работника решением ученого совета Университета и оформляется приказом ректора.

Отпуск может быть оплачиваемым полностью, частично оплачиваемым или неоплачиваемым, что определяется ученым советом с учетом имеющихся финансовых средств в Университете.

При досрочном выходе из отпуска по инициативе работника отпуск считается использованным полностью.

5.11. Длительный отпуск может быть предоставлен педагогическим работникам для завершения работы над кандидатской либо докторской диссертацией, для подготовки учебника, учебного пособия с грифом Минобрнауки России, подготовки монографии и в других случаях.

5.12. При досрочном отзыве из длительного отпуска работника по служебной необходимости продолжительность отпуска увеличивается на соответствующее количество неиспользованных дней отпуска.

5.13. При наличии фактической возможности и по представлению председателя профсоюзной организации работодатель вправе согласовать проведение профсоюзных конференций, собраний, заседаний профсоюзной организации в рабочее время.

6. Организация учебного процесса

6.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, утвержденными в установленном порядке.

Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут. После двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут. В течение учебного дня – перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут.

6.2. Начало и окончание занятий определяются расписанием, утвержденным проректором по направлению деятельности.

6.3. Состав студенческих учебных групп устанавливается приказом ректора Университета.

7. Порядок в помещениях и на территории Университета

7.1. Ответственность за благоустройство помещений и территории несет дирекция по эксплуатации имущественного комплекса.

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

7.2. В помещениях Университета запрещается:

- нахождение в неопрятном виде, хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, нецензурные выражения, шум в аудиториях и коридорах во время занятий и в перерывах;
- использование мобильных телефонов при проведении занятий, заседаний, конференций и совещаний;
- курение и распитие спиртных напитков и пива в помещениях и на территориях Университета и общежитий;
- нахождение на территории Университета без пропуска;
- выброс мусора, расклеивание объявлений в неположенных местах;
- вынос и перемещение имущества из помещений подразделений и аудиторий без разрешения представителя Работодателя.

7.3. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Контроль за соблюдением настоящих правил на закрепленном аудиторно-лабораторном фонде осуществляют заведующие соответствующими кафедрами и руководителями соответствующих структурных подразделений.

7.4. Въезд и выезд автотранспорта осуществляется в установленном порядке и контролируется службой охраны и бюро пропусков Университета.

7.5. Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом ректора на определенных работников. Работники Университета обязаны выполнять требования службы охраны.

Ключи от зданий, аудиторий, кабинетов, лабораторий должны находиться у дежурного работника охраны учебного здания. Ключи должны выдаваться работнику только по удостоверению (пропуску), а от аудиторий, перечень которых устанавливается приказом ректора, в соответствии с утвержденным перечнем должностей, имеющих право на получение ключей от этих аудиторий.

7.6. Структурные подразделения Университета устанавливают ежедневные часы приема работников и информируют об этом табличкой, расположенной рядом с входом в служебное помещение.

7.7. Ректор, проректоры, директора институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами устанавливают приемные дни и часы для работников из расчета не менее 2-х часов в неделю.

7.8. Порядок в студенческих общежитиях регламентируется Правилами внутреннего распорядка в студенческом городке, утвержденных ректором по согласованию с профсоюзными организациями и объединенным советом обучающихся Университета.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Университета.

8. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Все работники университета обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов ректора, технических правил и т.п.), а также за нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими правилами не допускается.

8.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Университета или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право применять к работникам в случаях, предусмотренных ст. ст. 81 и 336 ТК РФ.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Факт совершения работником дисциплинарного проступка, Устава, настоящих Правил фиксируется составлением акта представителем Работодателя, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями дисциплинарного проступка.

Отказ работника ознакомиться с актом и дать объяснение в письменной форме также оформляется соответствующим актом, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа. Акт направляется через отдел кадров Университета ректору.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений, допущенных работниками, норм профессионального поведения, Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором должно быть указано:

- существо дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

8.9. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника, а также профсоюзной организации имеет право снять взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший работник.

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, установленные в Университете, к работнику не применяются.