

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)

Мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации



Т.В. Пронина
2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора ФГАОУ ВО «МГТУ»



С.Р. Деркач
2020 г.



Правила

внутреннего трудового распорядка Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский государственный технический университет»

Лист учета экземпляров

Контрольный экземпляр

Держатель контрольного экземпляра
Административный аппарат ректора

Учтенные экземпляры

Место хранения учтенных экземпляров	№ экз.
Ректорат	01р
Ученый секретарь	02
Центр довузовской подготовки и профориентации	03
Научно-исследовательский центр	05
Отдел подготовки к дипломированию морских специалистов	06
Отдел обеспечения научно-исследовательской деятельности	07
Отдел кадров	09
Управление бухгалтерского учета	10
Главный бухгалтер	10.1
Отдел расчета и учета оплаты труда	10.2
Отдел учета доходов и расходов	10.3
Отдел учета материальных ценностей	10.4
Управление административно-хозяйственного обеспечения	11
Отдел материально-технического снабжения	11.1
Отдел менеджмента качества	12
Проектный офис	14
Институт арктических технологий	15.2
Факультет подготовки кадров высшей квалификации	15.4
Кафедры:	16
Иностранных языков	16.02
Математики, информационных систем и программного обеспечения	16.03
Химии	16.05
Общей и прикладной физики	16.06
Технической механики и инженерной графики	16.07
Технологии материалов и судоремонта	16.08
Судовождения	16.11
Судовых энергетических установок	16.12
Электроэнергетики	16.13
Автоматики и вычислительной техники	16.14
Экономики и управления морехозяйственной деятельностью	16.15
Электрооборудования судов	16.17
Биологии и водных биоресурсов	16.18
Философии и права	16.19
Технологического и холодильного оборудования	16.20
Технологий пищевых производств	16.21
Микробиологии и биохимии	16.24
Радиоэлектронных систем и транспортного радиооборудования	16.27
Морского нефтегазового дела	16.40
Техносферной безопасности	16.41
Строительства, теплоэнергетики и транспорта	16.44
Геологии и полезных ископаемых	16.45
Горного дела	16.46
Химии и строительного материаловедения	16.47

Геоэкологии	16.48
Кафедра физического воспитания и спорта	17
Естественно-технологический институт	18
Библиотека	19
Подготовительные курсы	20
Отдел организационно-воспитательной работы с курсантами Института «Морская академия»	21
Институт дополнительного профессионального образования	23
Военный учебный центр	24
Служба режима и комплексной безопасности	25
Управление экономики и финансов	26
Планово-финансовый отдел	26.1
Режимно-секретное подразделение МГТУ	27
Военно-учетный и паспортный стол	28
Служба охраны труда и гражданской обороны	29
Отдел воспитательной и социальной работы	30
Информационно-издательский центр	31
Центр информатизации и дистанционных образовательных технологий	32
Инженерно-строительный отдел	33
Отдел организации научно-издательской деятельности	34
Отдел международного сотрудничества	35
Апатитский филиал ФГАОУ ВО «МГТУ»	36
Ботанический сад МГТУ	37
Столовая	38
Служба главного инженера	39
Региональный научно-производственный центр сертификации транспортных средств и безопасности дорожного движения	40
Отдел мобилизационной подготовки	41
Центр морской конвенционной подготовки	42
Контрактная служба	45
Институт «Морская академия»	47
Управление образования	49
Учебно-экспериментальный цех	50
Филиал ФГАОУ ВО «МГТУ» в городе Полярный Мурманской области	52
Хозяйственный отдел	53
Научно-исследовательский центр	55
Центр исследований сырья и продукции	57
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ»	58
«АМРТ» филиал ФГАОУ ВО «МГТУ»	59

1. Сокращения, обозначения и определения

ФГАОУ ВО «МГТУ», МГТУ, Университет (работодатель) – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский государственный технический университет».

Правила – Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский государственный технический университет».

ЛНА – локальный нормативный акт.

ОК – Отдел кадров ФГАОУ ВО «МГТУ».

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Университетом.

2. Общие положения

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский государственный технический университет» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВО «МГТУ» и локальными нормативными актами Университета.

2.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим порядок приема 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 в сфере регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила распространяются на всех работников Университета, включая работников филиалов Университета, и подлежат соблюдению ими.

2.3. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под подпись в Отделе кадров при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности работника.

2.4. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на корпоративном сайте (портале) Университета. Информацию об изменениях в настоящие Правила Отдел кадров доводит до сведения работников также путем общей рассылки по корпоративной электронной почте Университета.

2.5. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

2.6. Настоящие Правила вводятся в действие приказом ректора.

3. Порядок приёма и увольнения работников

3.1. Трудовые отношения между работником и Университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее к работодателю по основному месту работы, предъявляет в Отдел кадров:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявив только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий Отдел кадров имеет право запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку обратно.

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу предоставляются в военно-учётный и паспортный стол.

3.3. При заключении трудового договора о работе по внешнему совместительству лицо, поступающее на работу, предъявляет в Отдел кадров:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме совместителя на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.4. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет в Отдел кадров документ(ы) об образовании и (или) о квалификации, ученой степени, ученом звании или наличии специальных знаний.

В случае, когда образование и (или) квалификация, учёная степень или учёное звание получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание осуществляется Университетом в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

3.5. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в Отдел кадров справку об отсутствии (наличии) 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.

3.6. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин и лица без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

3.7. При заключении трудового договора впервые до 31.12.2020 трудовая книжка оформляется на основании заявления лица, поступающего на работу. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу до 31.12.2020, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине Отдел кадров оформляет новую трудовую книжку на основании письменного заявления этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки). При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета Отдел кадров на основании заявления работника передает сведения в Пенсионный фонд Российской Федерации для регистрации работника. В

случае заключения трудового договора после 31.12.2020 трудовая книжка не оформляется, формирование сведений о трудовой деятельности работника осуществляется в соответствии с пунктом 3.18 настоящих Правил.

3.8. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, Отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

3.9. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами Университета сообщить кандидату о трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

3.11. При приеме на работу (до заключения трудового договора) осуществляется ознакомление лица, поступающего на работу, с локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда.

3.12. Прием на работу оформляется приказом, подписанным ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа Отдел кадров обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.14. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.15. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МГТУ.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными

нормативными актами МГТУ.

3.16. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов – не более шести месяцев.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.17. На каждого работника, проработавшего у работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в Университете является для работника основной, Отделом кадров ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ведение трудовых книжек для иных категорий работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.18. Отдел кадров формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.19. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.20. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть представлено в Отдел кадров на бумажном носителе или направлено в электронной форме (в формате скан-копии) на корпоративную-электронную почту Отдела кадров. Указанное заявление должно быть подписано работником и содержать следующую информацию:

- наименование Университета;
- Ф.И.О. должностного лица, на имя которого направлено заявление;
- просьбу о направлении в формате электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дату написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.21. В случае когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Университет направляет работнику их заверенными надлежащим образом по почте заказным письмом на бумажном носителе.

3.22. Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом.

3.23. В день увольнения (последний день работы) работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.24. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.25. Днем увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Университета имеет право:

а) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, получение иных выплат и вознаграждений в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

д) получение материальной помощи Университета в случаях и в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

е) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и иных отпусков;

ж) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

з) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами и локальными нормативными актами МГТУ, в том числе на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым Университетом;

и) предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной (трудовой) деятельности в Университете;

к) избрание в органы управления МГТУ и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

л) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности МГТУ, выступление с инициативами относительно работы МГТУ в установленном порядке;

м) участие в управлении Университетом в порядке и формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом ФГАОУ ВО «МГТУ»;

н) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

о) обжалование приказов и распоряжений Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

п) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

р) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

с) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также участие в установленном порядке в реализуемых Университетом программах медицинского обслуживания;

т) пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами МГТУ, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной и, если это предусмотрено трудовым договором работника, мобильной связью;

у) получение социальных льгот, предоставляемых Университетом работникам, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

ф) размещение информации, при условии ее соответствия целям и задачам МГТУ, на своих персональных страницах в рамках корпоративного сайта (портала);

х) обозначение связи (указание аффилиации) с Университетом с учетом ограничений, установленных настоящими Правилами;

ц) участие в открытых мероприятиях, проводимых МГТУ, иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами МГТУ, культурных, спортивных и просветительских мероприятиях Университета, в том числе с участием членов своей семьи;

ч) получение консультаций работников Университета, имеющих соответствующие должностные обязанности, относительно образовательных возможностей для себя и членов своей семьи; претендовать в ситуациях, установленных соответствующими локальными нормативными актами, на льготное или бесплатное обучение по образовательным программам Университета;

ш) участие в клубах и социальных проектах МГТУ в установленном порядке;

щ) получение консультаций непосредственного руководителя в планировании профессиональной карьеры и профессионального развития;

э) осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

4.2. Научно-педагогические работники Университета дополнительно имеют

право:

а) вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности Университета в установленном в Университете порядке;

б) пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

в) публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет Университета или с использованием информационных ресурсов Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

г) определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденной Университетом, разрабатывать и предлагать кафедрам, институтам, руководителям образовательных программ, факультетам Университета, другим структурным подразделениям, осуществляющим образовательную деятельность, учебные дисциплины, не включенные в индивидуальный план учебно-методической работы, преподавать такие учебные дисциплины при условии их одобрения кафедрой, институтом, руководителями образовательных программ, факультетом или специальной комиссией Университета;

д) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

е) предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся МГТУ, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся МГТУ;

ж) определять методы и средства взаимодействия с обучающимися, в том числе с одаренными обучающимися;

з) привлекать учебного или научного ассистента в установленном локальными нормативными актами Университета порядке;

и) определять направления и методы научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, в том числе реализуемых за счет грантов;

к) обсуждать тематику, методы и результаты научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, реализуемых в том числе за счет грантов, с работниками, студентами и аспирантами Университета;

л) применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного проведения научного исследования, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, реализуемых в том числе за счет грантов;

м) участвовать в порядке, установленном в Университете, в образовательной деятельности Университета; предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений студентов, а также оценивать эти знания и достижения;

н) участвовать в проектной и экспертно-аналитической работе МГТУ в порядке, установленном локальными нормативными актами;

о) получать длительный отпуск в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета;

п) организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в МГТУ соответствующих условий для их проведения;

р) проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих образовательных

организациях и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

е) пользоваться вычислительными и цифровыми ресурсами, библиотечным и аудиторным фондом Университета в целях осуществления научно-педагогической деятельности;

г) осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВО «МГТУ» и соответствующими локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

4.3. Работники Университета обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав ФГАОУ ВО «МГТУ», настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;

б) способствовать решению задач, определяемых учредителем, иными органами и программой развития Университета;

в) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Университета, других участников образовательного процесса;

г) не допускать действий и (или) высказываний, не согласующихся с целями деятельности и ценностями Университета, определенными в Уставе ФГАОУ ВО «МГТУ», содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

д) не вести в Университете или от имени Университета политической деятельности, в публичных выступлениях и публикациях в качестве работников Университета, в том числе информационно-телекоммуникационных сетях, не выходить за рамки экспертной или аналитической позиции;

е) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

ж) исполнять приказы и распоряжения органов управления Университета;

з) своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, трудовым договором;

и) не препятствовать работе МГТУ, его органов управления, структурных подразделений и должностных лиц.

к) соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами Университета, трудовым договором;

л) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

м) бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников Университета; возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Университета;

н) не представлять и не допускать представления подложных (поддельных)

документов;

о) уведомлять Отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены МГТУ работником по собственной воле, в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения Университетом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления Университетом корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

п) при получении уведомления от Отдела кадров любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок явиться в Отдел кадров для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, или ознакомиться путем обмена электронными образами документов (при необходимости с последующим их оформлением в установленном порядке);

р) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

с) при проходе в здания МГТУ и (или) нахождении в помещениях МГТУ иметь при себе документ, удостоверяющий личность и пропуск (электронный, при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить пропуск (электронный, при условии выдачи);

т) не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Университета, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, работников и обучающихся Университета, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

у) не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений МГТУ без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

ф) не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты и при общении с работниками и обучающимися Университета и третьими лицами в любых формах в случаях, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с Университетом;

х) не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

ц) принимать возможные, с учетом конкретной ситуации, меры по пресечению и/или устранению последствий несчастных случаев с обучающимися и работниками, нарушений обучающимися локальных нормативных актов МГТУ (при необходимости

прямого взаимодействия с обучающимися – с указанием своей фамилии, имени и должности);

ч) проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

ш) не причинять вред обучающимся посредством совершения действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; не допускать обращения к обучающимся или работникам Университета в грубой или уничижительной (фамильярной) форме;

щ) учитывать мнение обучающихся и предоставлять им по их запросу комментарии (обратную связь) по вопросам, касающимся организации образовательного процесса по предметам, курсам, дисциплинам, иным компонентам образовательных программ, осваиваемых обучающимися;

э) проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

ю) соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными и эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами ФГАОУ ВО «МГТУ», действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создаёт угрозу причинения вреда Университету, его работникам и обучающимся;

я) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВО «МГТУ» и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

4.4. Научно-педагогические работники Университета обязаны:

а) выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Университета;

б) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой(-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной(-ым) дисциплине(-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Университета;

в) вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

г) добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

д) руководить научной работой студентов и аспирантов МГТУ в соответствии с

утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности; при использовании в своих научных и методических публикациях результатов, полученных студентами и аспирантами Университета под научным (проектным) руководством соответствующего работника, указывать это в публикации с определением конкретного вклада обучающихся и соблюдением их интеллектуальных прав;

е) соответствовать критериям оценки публикационной активности научных работников МГТУ и соблюдать требования к публикациям;

ж) участвовать в экспертно-аналитической работе Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

з) в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления Университетом, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой структурными подразделениями Университета и осуществляемые в интересах университета, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;

и) предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в установленном локальными нормативными актами МГТУ порядке;

к) своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном сайте (портале) Университета, регулярно обновлять свою персональную страницу на корпоративном сайте (портале) Университета, размещать на ней полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с действующим законодательством;

л) оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам МГТУ, административно-управленческим работникам МГТУ, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

м) проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

н) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию;

о) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Университета;

п) участвовать в проводимых в МГТУ научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Университете и приеме обучающихся в Университет;

р) не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками МГТУ интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

с) заботиться об улучшении репутации Университета, в том числе:

– при публичном выступлении устного и письменного характера на российских и международных мероприятиях, посвященных исследовательской деятельности работника, обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с Университетом;

т) не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а

также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

у) не допускать нарушения норм академической и/или преподавательской этики;

ф) не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

х) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВО «МГТУ» и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

4.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами МГТУ.

4.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Университета материалы, оборудование, пропуск (электронный, при условии выдачи), выданные Университетом ключи, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Университету.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МГТУ, условия трудовых договоров, заключенных с работниками;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием,

инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих систем оплаты труда;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и иные выплаты в порядке и в сроки, установленные настоящими Правилами, Коллективным договором;

ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

з) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МГТУ;

и) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

л) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

м) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

н) обеспечивать защиту персональных данных работников;

о) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

п) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, по возможности улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии учебных зданий, общежитий, оздоровительных, спортивных сооружений, а также точек (мест) общественного питания;

р) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВО «МГТУ» и локальными нормативными актами Университета, трудовыми договорами, заключенными с работниками.

6. Режим работы, рабочее время и время отдыха

6.1. Для работников ФГАОУ ВО «МГТУ» устанавливается следующая продолжительность рабочей недели: для женщин – 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю.

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.4. Для работников ФГАОУ ВО «МГТУ», за исключением работников, указанных в п. 6.6, п. 6.9 устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.5. Режим работы для работников подразделений, указанных в пункте 6.4 настоящих Правил, устанавливается:

Для женщин (36 часов в неделю):

ежедневно с 8 часов 30 минут до 17 часов;

по пятницам с 8 часов 30 минут до 15 часов 30 минут;

время для отдыха и питания – с 13 до 14 часов.

Для мужчин (40 часов в неделю):

ежедневно с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

время для отдыха и питания – с 13 до 14 часов.

6.6. Режим работы по 6 дневной рабочей неделе с днем отдыха в воскресенье устанавливается для следующих категорий работников и подразделений:

профессорско-преподавательский состав – по расписанию, утвержденному в установленном в ФГАОУ ВО «МГТУ» порядке, на учебный год (семестр);

учебно-вспомогательный персонал (заведующие кабинетами, лаборанты, техники, инженеры кафедр).

6.7. Для учебно-вспомогательного персонала, указанного в п. 6.6, устанавливается следующий режим ежедневной работы:

Для женщин:

1 смена:

ежедневно с 8 часов 30 минут до 15 часов 30 минут;

время для отдыха и питания – с 12 до 13 часов.

2 смена:

ежедневно с 15 часов до 22 часов;

время для отдыха и питания – с 18 до 19 часов.

Для мужчин:

1 смена:

ежедневно с 8 часов 30 минут до 16 часов 10 минут;

время для отдыха и питания – с 12 до 13 часов.

2 смена:

ежедневно с 14 часов 20 минут до 22 часов;

время для отдыха и питания – с 18 до 19 часов.

6.8. С 01 июля по 31 августа ежегодно учебно-вспомогательный персонал работает по режиму работы, указанному в пункте 6.5 настоящих Правил.

6.9. Работникам столовой, библиотеки, отдела по организационно-воспитательной работе с курсантами, у которых режим работы не соответствует п. 6.5 настоящих Правил, продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются руководителем подразделения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной

организации. Учетный период для данной категории работников определяется календарным периодом, равным одному году.

6.10. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.11. Работникам библиотеки устанавливается следующий режим ежедневной работы:

1 смена: в соответствии с пунктом 6.5 настоящих Правил.

2 смена:

ежедневно (с понедельника по четверг) с 9 часов 45 минут до 18 часов;

пятница с 10 до 18 часов;

время для отдыха и питания с 13 до 14 часов.

По субботам для работников библиотеки устанавливается дежурство по графику для абонента учебной литературы, читального зала технической литературы, читального зала экономической и правовой литературы, зала электронных и информационных ресурсов с режимом рабочего дня с 8 часов 30 минут до 16 часов, перерыв на обед с 13 до 14 часов.

6.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.13. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются Приложением № 5 к настоящим Правилам.

6.14. По соглашению между работником и Университетом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

6.15. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.16. Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

6.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Коллективным договором и локальными нормативными актами Университета.

6.18. Педагогическим работникам МГТУ в соответствии с российским

законодательством и локальными нормативными актами Университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дней, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней. Научным работникам Университета, имеющим учёную степень, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности: докторам наук – 56 календарных дней, кандидатам наук – 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дней, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

6.19. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.20. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Университета.

6.21. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

6.22. График отпусков утверждается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.23. 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.

6.24. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

6.25. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 (пяти) лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.26. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.27. Работникам, признанным в установленном законодательством Российской Федерации порядке инвалидами 1, 2 групп, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дней, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

6.28. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные

настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

7. Поощрения за труд. Присвоение званий

7.1. В целях поощрения работников Университета за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе устанавливаются следующие виды наград и поощрений:

- а) объявление Благодарности ФГАОУ ВО «МГТУ»;
- б) награждение Почетной грамотой ФГАОУ ВО «МГТУ»;
- в) выплата премии (поощрительной выплаты);
- г) награждение медалью «За верность и преданность Университету»;
- д) иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

7.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.3. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами Университета.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут представляться к награждению государственными, правительственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоением почетных званий и т.п.).

7.5. Порядок и условия присвоения званий «Ветеран "МГТУ"», «Почётный доктор МГТУ», «Почётный профессор МГТУ» определяются локальными нормативными актами Университета.

8. Применяемые к работникам взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник Университета несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременное привлечение работника к материальной ответственности в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами Университета в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение работодателю имущественного ущерба.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Требование о необходимости предоставления работником письменных объяснений составляется его непосредственным руководителем с использованием примерной формы, приведенной в Приложении 1 к настоящим Правилам. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться

как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт (с использованием примерных форм актов, приведенных в Приложениях 2, 3 к настоящим Правилам).

8.5. На основании полученных от работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель работника направляет на имя должностного лица, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, в соответствии с установленным в Университете распределением полномочий служебную записку.

Служебная записка должна содержать:

- подробное описание совершенного работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил работник);
- степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины работника (умысел или неосторожность);
- описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек;
- предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающий совершение работником дисциплинарного проступка.

8.6. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт (с использованием примерной формы, приведенной в Приложении 4 к настоящим Правилам).

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно лицу, которому по работе (службе) подчинён работник, совершивший дисциплинарный проступок.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения по инициативе ректора или иного уполномоченного

должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Ответственность работника и работодателя

9.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.4. Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.5. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Университет и работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата работникам МГТУ устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Коллективным договором ФГАОУ ВО «МГТУ» и другими локальными нормативными актами Университета.

10.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца:

- первая часть заработной платы – 20 числа текущего месяца;
- оставшаяся часть заработной платы за отработанный месяц – 05 числа следующего месяца.

10.3. Заработная плата перечисляется в безналичной форме на банковский счет работника, указанный им в заявлении, открытый в уполномоченной кредитной организации, предусматривающий осуществление операций с использованием национальных платёжных инструментов – платёжной карты «Мир». Работнику может быть открыт специальный карточный счёт и выдана зарплатная карта на условиях договора, заключённого между банком и Университетом.

11. Порядок в зданиях Университета

11.1. Университет обязан обеспечивать охрану зданий Университета, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений Университета, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности.

11.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий Университета, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несёт Ректор (в филиалах – директор филиала, в компетенцию которого входит решение указанных вопросов).

11.3. Ответственность за оснащение и поддержание комфортных условий (наличие необходимого оборудования, содержание мебели в надлежащем виде, поддержание нормальной температуры и освещения и т. п.) в учебных помещениях Университета несёт проректор по административно-хозяйственной части (в филиалах – директор филиала, в компетенцию которого входит решение указанных вопросов).

За содержание в исправности стационарно установленного оборудования в учебных помещениях Университета отвечает проректор по административно-хозяйственной части. За оборудование, установленное в лабораториях, отвечает руководитель лаборатории или уполномоченный руководителем работник лаборатории. За содержание в исправности и комплектности переносного оборудования, выдаваемого для проведения учебных или научных мероприятий, а также за контроль исправности оборудования в компьютерных классах отвечают работники, уполномоченные директорами институтов, руководителями.

11.4. Находясь в зданиях Университета, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

11.5. Работникам запрещается:

- а) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- б) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- в) курить на территории Университета;
- г) проходить в здания или находиться в зданиях в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, а также вносить в здания громоздкие предметы, без получения на то разрешения уполномоченного должностного лица Университета;
- е) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения уполномоченного должностного лица Университета;
- ж) использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные Университетом для выполнения работниками их трудовых функций;
- з) употреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, изготавливать, распространять, перерабатывать наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры или аналоги.

11.6. При входе в здания Университета, а также при нахождении в них работники обязаны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), антисептические средства при посещении мест общего пользования с учётом рекомендаций Главного санитарного врача Российской Федерации, а также соблюдать иные требования, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами ФГАОУ ВО «МГТУ», в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина).

11.7. Мероприятия, проводимые в зданиях и на территории Университета, не должны содержать информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, к информации, запрещенной для детей, и (или) предполагать ее распространение.

12. Обработка и обеспечение безопасности персональных данных

Обработка и обеспечение безопасности персональных данных, возникающие при реализации настоящих Правил, определяются Политикой в отношении обработки персональных данных в ФГАОУ ВО «МГТУ» и Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ФГАОУ ВО «МГТУ».

13. Изменения и дополнения

Изменения и дополнения в настоящие Правила, а также решение об отмене Правил вводятся в действие приказом ректора Университета.

Вносимые изменения и дополнения в настоящие Правила рассылаются в структурные подразделения держатели учтенных экземпляров и являются обязательными для исполнения.

РАЗРАБОТАН:

Начальник Отдела кадров

«27» ноября 2020 г.


подпись

Л.И. Кудрявцева
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по
стратегическому развитию

«27» 11 2020 г.


подпись

С.Ю. Дубровин
Ф.И.О.

Проректор по учебной
работе

« » 2020 г.


подпись

В.В. Яценко
Ф.И.О.

Проректор по научной
работе

«27» ноября 2020 г.


подпись

К.Б. Аллояров
Ф.И.О.

Помощник ректора по
правовым вопросам

« » 2020 г.


подпись

Р.В. Кильдюшкин
Ф.И.О.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ФГАОУ ВО «МГТУ»

Примерная форма требования о предоставлении письменного объяснения
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский государственный технический университет»

_____ (наименование структурного подразделения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество работника)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (структурное подразделение)

ТРЕБОВАНИЕ № _____
о предоставлении письменного объяснения

г. Мурманск

Уважаемый _____ ! _____ (дата)

В связи с тем, что

_____ (дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

прошу Вас в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего требования представить письменное объяснение по факту указанного проступка с указанием причин и обстоятельств его совершения. Прошу учесть, что если по истечении двух рабочих дней Вами не будет предоставлено письменное объяснение, то будет составлен соответствующий акт. При этом непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С требованием ознакомлен(а):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «МГТУ»

Примерная форма акта о непредоставлении письменного объяснения

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Мурманский государственный технический университет»

_____ (наименование структурного подразделения)

АКТ № _____
о непредоставлении письменного объяснения

г. Мурманск

_____ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что _____

_____ (дата)

у работника _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту _____

_____ (дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако указанное письменное объяснение по состоянию на _____

_____ (дата)

работником не представлено.

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от _____ № _____

_____ (реквизиты прилагаемых документов)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ФГАОУ ВО «МГТУ»

Примерная форма акта об отказе от предоставления письменного объяснения

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский государственный технический университет»

_____ (наименование структурного подразделения)

АКТ № _____
об отказе представления письменного объяснения

г. Мурманск

_____ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что _____

_____ (дата)

у работника _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту _____

_____ (дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако по состоянию на _____

_____ (дата)

работник отказался от предоставления указанного письменного объяснения.

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от _____ № _____

_____ (реквизиты прилагаемых документов)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «МГТУ»

Примерная форма акта об отказе ознакомления под подпись с приказом о наложении дисциплинарного взыскания

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Мурманский государственный технический университет»

_____ (наименование структурного подразделения)

АКТ № _____
об отказе от ознакомления под подпись с приказом о наложении дисциплинарного взыскания

г. Мурманск

_____ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (структурное подразделение)

отказался ознакомиться под подпись с приказом № _____ от _____ о наложении дисциплинарного взыскания.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
 к Правилам внутреннего трудового
 распорядка ФГАОУ ВО «МГТУ»

ПЕРЕЧЕНЬ
 профессий и должностей с ненормированным рабочим днем
 по подразделениям ФГАОУ ВО «МГТУ»,
 при замещении которых работникам предоставляются
 дополнительные дни к отпуску

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование профессии и должности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Ректорат	Ректор	7
		Проректор	7
		Помощник ректора по правовым вопросам	6
		Ученый секретарь	3
2	Административный аппарат ректора	Начальник	6
		Помощник ректора	3
3	Управление образования	Начальник Управления	6
		Начальник отдела	3
4	Управление бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	7
		Начальник отдела расчета и учета оплаты труда	6
		Начальник отдела учета доходов и расходов	6
5	Управление экономики и финансов	Начальник Управления	6
		Начальник отдела	3
6	Отдел кадров	Начальник отдела	6
7	Отдел воспитательной и социальной работы	Начальник отдела	6
8	Отдел международного сотрудничества	Начальник отдела	3
9	Центр информатизации и дистанционных образовательных технологий	Начальник центра	6
		Начальник отдела	5
10	Управление АХО	Начальник управления	6
		Зам. начальника	5
		Начальник хозяйственного отдела	3
		Зав. столовой	3
		Зав. производством	3
		Главный инженер	3
		Ведущий инженер- энергетик	3
		Инженер-энергетик	3
Начальник участка	3		

		Старший мастер участка Инженер по технической эксплуатации теплотехнического оборудования Начальник ремонтно- производственной базы	3 3 3
11	Информационно-издательский центр	Директор	5
12	Управление комплексной безопасности	Начальник	3
13	Апатитский филиал МГТУ	Директор Зам. директора	3 3
14	Филиал МГТУ (г. Полярный)	Директор Зам. директора	3 3
15	«ММРК им. И. И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ»	Начальник колледжа Зам. начальника	3 3
16	«АМРТ» филиал ФГАОУ ВО «МГТУ»	Начальник Зам. начальника по учебной работе	3 3