

**Приложение № 1
к Коллективному договору между
Администрацией и работниками
МГИМО МИД России**

Утверждаю:
Ректор МГИМО МИД России


А.В. Торкунов
«06» октября 2020 г.

**Приняты Конференцией
МГИМО МИД России**
Протокол № 3-06/10/20
от «06» октября 2020 г.

Согласовано:
Председатель Профкома

В.Н. Шишкин
«06» октября 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МГИМО МИД РОССИИ**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – Университет или МГИМО МИД России) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Университета (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регуливающими трудовые отношения и являются неотъемлемой частью Коллективного договора между Администрацией и работниками МГИМО МИД России.

1.3. Настоящие Правила утверждаются Ректором по согласованию с Первичной профсоюзной организацией работников Университета (далее – Профком).

1.4. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – Университет.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете, включая филиалы, по трудовому договору и занимающих должности по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по профессии, специальности (с указанием квалификации), либо выполняющих конкретный вид поручаемой работы. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров в том числе, договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее, определяются вышеуказанными договорами и гражданским законодательством.

1.5. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в письменной форме.

2.2. В Университете предусматриваются должности научных и педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, преподаватели, учителя, научные работники), административно-управленческого, вспомогательного персонала.

2.3. На работу в Университет принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными и моральными качествами, способные по состоянию здоровья исполнять возлагаемые на них служебные обязанности. Прием производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, настоящими Правилами, приказами и другими нормативными актами Университета, регулирующими данные вопросы.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа с цифровой подписью (форма СТД-Р), либо на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (могут представляться в электронном виде на электронный почтовый адрес Управления по работе с персоналом: kadry@inno.mgimo.ru);

- 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Университет обязан по письменному заявлению лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку в электронном формате.

Допуск к работе осуществляется непосредственным руководителем только после надлежащего оформления документов, конкретизирующих трудовые правоотношения Сторон: заключения в письменной форме трудового договора, издания приказа о приеме на работу, объявленного работнику под подпись, а также после ознакомления работника под подпись с Уставом Университета, Коллективным договором, настоящими Правилами, характером работы, условиями труда и его оплаты, должностными обязанностями, правилами по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, пропускным режимом и другими необходимыми документами.

Фактическим допуском к работе с ведома или по поручению уполномоченного должностного лица Университета (определяется приказом Ректора Университета), обладающего правом приема на работу, считается заключение трудового договора с работником не зависимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допуске работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе. При этом непосредственный руководитель работника обязан письменно уведомить Управление по работе с персоналом о фактическом допуске работника к выполнению должностных обязанностей.

2.5. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об установлении работнику испытательного срока до 3-х месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов и их заместителей – до 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух месяцев;
- иных лиц, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.6. При замещении должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с установленным порядком. Трудовые договоры на замещение должностей научных и педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (сроком до пяти лет).

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного или педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением научных и педагогических работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научных и

педагогических работников в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Данные должности являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальным нормативно-правовым актом Университета.

Научные и педагогические работники, а также работники иных, определяемых Университетом категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя.

2.7. При заключении трудового договора работники должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник должен быть отстранен от работы (не допущен к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- по требованию органов и должностных лиц, должным образом уполномоченных, и в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник должен быть отстранен от работы (не допущен к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, причем заработная плата ему за это время, при наличии его вины, не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331

Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.9. Прекращение трудового договора с работником производится в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях 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 увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

В день прекращения действия трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и произвести с ним расчёт. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчёте. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.10. Кроме оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное (в течение одного года) грубое нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

3.1. Для педагогических работников, согласно трудовому законодательству, установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе.

Норма часов учебной (преподавательской) работы (18 часов в неделю за ставку) устанавливается:

- учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта;
- педагогам дополнительного образования.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимся, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом; методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовым договором и должностными инструкциями. Соотношение учебной (педагогической) работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.2. Время начала работы педагогических работников в Университете устанавливается с 9 час. 00 мин.

3.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами институтов, подразделениями по магистерской подготовке и учебно-организационной работе.

3.4. Продолжительность рабочей недели научного, административно-управленческого, вспомогательного персонала составляет сорок часов при пятидневной рабочей неделе и двух выходных днях (суббота, воскресенье).

При этом устанавливается следующее время начала и окончания работы:

- для научного и административно-управленческого персонала: с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

- вспомогательного персонала: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.

В пятницу рабочее время сокращается на 1 час 15 минут. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Перерыв для отдыха и питания работников устанавливается продолжительностью 45 минут. Руководители подразделений утверждают график обеденного перерыва для своих сотрудников, представляют этот график в

подразделение по работе с персоналом и вывешивают его в служебных помещениях и на информационных стендах в подразделениях.

3.5. Для отдельных категорий работников устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

- диспетчерам Отдела по комплексному обслуживанию зданий и сооружений Дирекции по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

- в подразделениях, где требуется обеспечение непрерывного контроля за противопожарным и техническим состоянием помещений и оборудования, устанавливаются суточные дежурства по графику. В течение дежурства предоставляются перерывы для отдыха и питания общей продолжительностью не менее двух часов;

- режим работы сотрудников подразделений, связанных с производственными особенностями или учебной спецификой (посменные службы, Библиотека, Поликлиника, Военный учебный центр, структуры очно-заочного образования, гостиница МГИМО, Спортивно-оздоровительный комплекс и т.д.), определяется графиками, утверждаемыми в установленном порядке;

- для сотрудников, занимающих должности: Проректора, Главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера, Помощника Ректора, Заместителя директора филиала – управляющего комплексом, Начальника управления инженерного обеспечения и обслуживания филиала, Главного бухгалтера филиала, Начальника Юридического управления, Начальника Управления по работе с персоналом, Начальника Управления по договорной работе, Начальника Управления экономики, Директора Дирекции по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, Главного инженера, Начальника отдела охраны, сотрудников Отдела транспортного обеспечения: начальника отдела, ведущего инженера, диспетчера, водителей автомобилей устанавливается ненормированный рабочий день.

Условие об установлении ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Указанным категориям работников ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

3.6. Все графики работы и обеденных перерывов согласовываются с Профкомом.

3.7. Руководители подразделений организуют учет прихода на работу и ухода с работы, а также контроль за использованием рабочего времени. При неявке Работника на работу, Администрация принимает меры по замене его другим работником.

Отсутствие на рабочем месте в связи с исполнением служебных обязанностей допускается только с разрешения непосредственного руководителя.

3.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться Администрацией в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации по согласованию с Профкомом и с письменного согласия привлекаемого Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.9. Работа в порядке совместительства должна выполняться всеми работниками в свободное от основной работы время.

3.10. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность – не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность – не более 17, 7 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 и 4 степени, либо опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

3.11. Для административно-управленческого, вспомогательного персонала устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.13. Педагогическим работникам и научным работникам, имеющим ученую степень, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией Университета по согласованию с Профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Университета и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Научному, педагогическому и

вспомогательному персоналу, непосредственно связанному с учебным процессом, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

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

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

3.17. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- а) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- г) совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- д) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.18. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде за две недели до предполагаемой даты отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска производится по соглашению сторон.

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

- а) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- г) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- д) работникам в случаях: рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

е) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4. Поощрение за успехи в работе

4.1. За успешное выполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и высокие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение медалью МГИМО «За заслуги»;
- д) награждение орденом МГИМО «За заслуги»;
- е) награждение Почетной грамотой;
- ж) занесение в Книгу почета;
- з) присвоение почетных званий «Почетный доктор МГИМО», «Почетный профессор МГИМО».

Поощрения, предусмотренные пунктами «д» и «ж», применяются Администрацией совместно с Профкомом. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

4.2. Установление стимулирующих выплат или доплат регулируется утвержденным Ученым советом Университета Положением об оплате труда, локальным нормативным актом о порядке выплаты премий. Размер выплат и доплат устанавливается на индивидуальной основе с учетом личного вклада Работника в работу Университета. Выплаты и доплаты отменяются или уменьшаются в случае неудовлетворительного выполнения Работником служебных обязанностей, нарушений трудовой исполнительской дисциплины в порядке, установленном в главе 5 настоящих Правил.

4.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.) и иные льготы.

За особые трудовые заслуги Работники Университета представляются в вышестоящие органы к государственным наградам, награждению Почетной грамотой МИД России, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника данной профессии, к направлению в краткосрочные и длительные заграничные командировки по линии МИД России и зарубежные стажировки по линии Университета.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, выразившийся в неисполнении или ненадлежащем исполнении Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение, по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

5.2.1. Неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание.

5.2.2. Однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- за совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- за предоставление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

5.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать

объяснение оформляется в установленном порядке и не может служить препятствием для наложения взыскания.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется Администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

5.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается Работнику под подпись в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников Университета или того подразделения, на Работника которого было наложено дисциплинарное взыскание.

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

5.8. Администрация по собственной инициативе, просьбе самого Работника ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если Работник проявил себя с положительной стороны и не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

В течение действия дисциплинарного взыскания Работник не поощряется.

5.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в Комиссии по трудовым спорам, а если она не создана, то в районном суде.

5.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

5.11. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

5.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

а) когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

б) выявления недостачи материальных ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

в) умышленного причинения ущерба;

г) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

д) причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

е) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

ж) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами;

з) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

5.13. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

6. Обеспечение порядка в помещениях Университета

6.1. Ответственность за благоустройство учебных и рабочих помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет Администрация Университета.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах, за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают сотрудники подразделений информационных технологий и работники, которым это вменено в должностные обязанности.

6.2. Администрация Университета обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, рабочих и бытовых помещениях.

Охрана здания, помещений, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом по Университету на уполномоченных лиц.

6.3. Внешний вид каждого работника – основа имиджа Университета. Работникам необходимо придерживаться рекомендаций относительно стиля одежды, изложенных в Правилах об основных принципах корпоративного поведения.

Работники при нахождении в Университете обязаны оставлять верхнюю одежду в гардеробе.

6.4. Работники обязаны бережно относиться к имуществу Университета, соблюдать правила гигиены мест общественного пользования, поддерживать чистоту и порядок в помещениях.

6.5. Проход (въезд) на территорию и в здания Университета работников, гостей и др., ввоз (вывоз) материальных ценностей и имущества осуществляется в соответствии с «Инструкцией по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов».

6.6. В Университете запрещается:

- вход в Университет работников после 22 часов 30 минут без специального разрешения;

- нахождение в учебном корпусе Университета после 23 часов 30 минут, за исключением лиц, работающих в ночную смену, которые допускаются в здание по распоряжениям проректоров (по подчиненности) или помощника Ректора. Данные распоряжения заблаговременно передаются на центральный пост охраны;

- курение в здании, на территории, в общежитиях и на открытых спортивных сооружениях Университета;

- использование ненормативной лексики, сквернословия, проявление несдержанности и агрессии. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с коллегами и обучающимися;

- парковка автотранспорта вне стоянок и вне парковочной разметки, выезд на тротуары, газоны, ремонт (кроме территории гаража Университета) и мойка транспортных средств;

- движение транспортных средств на территории Университета со скоростью свыше 30 км/час. К лицам, нарушающим скоростной режим передвижения на территории Университета на автомобильном транспорте, могут быть применены меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством;

- появление в аудиториях, лекционных залах и иных учебных помещениях, читальных залах, столовых и буфетах в верхней одежде и головных уборах, в том числе платках;

- использование и ношение с включенным звуковым сигналом электронных передающих устройств во время учебных занятий в аудиториях (за исключением необходимых в учебном процессе), лекционных залах и иных учебных помещениях, в читальных залах;

- появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- нахождение на территории, в зданиях, общежитиях Университета с оружием всех видов, а также ножей, официально признанных холодным оружием, и другими средствами самообороны;

- принуждение работников к вступлению в общественные, религиозные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.