



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П Р И К А З

«24» апреля 2017 г.

№ 122

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Правила внутреннего трудового распорядка
Донского государственного технического университета» в действие**

В целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения производительности и эффективности труда, а также в связи с необходимостью актуализации локальных нормативных актов организации, в соответствии со ст.189 и ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ -«Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета» (далее – Правила).
2. Определить место хранения оригинальной версии Правил - общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести настоящий приказ и Правила до всех структурных подразделений.
4. Руководителям всех структурных подразделений университета организовать изучение документа «Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета» работниками, ознакомить под роспись и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику управления кадров Костиной О.И. обеспечить ознакомление с Правилами всех принимаемых на работу лиц до заключения с ними трудового договора под подпись.

6. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трёхдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на официальном сайте университета.

7. Признать утратившими силу ранее утвержденные документы «Правила внутреннего распорядка Донского государственного технического университета» (приказ от 18.06.2013г. №104) и «Изменения в Правила внутреннего распорядка Донского государственного технического университета» (приказ от 10.10.2014г. №218).

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор



Б.Ч. Месхи

*Управление кадров 23-50
Разослать: все структуры.*

Приказ о введении документа «Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета» в действие-11



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДГТУ

ОД

Система менеджмента качества

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации сотрудников



М.Г.Магомедов

2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Б.Ч. Месхи

« 26.04.2017 » 2017 г.

Введено в действие приказом ректора

от № 122



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Рассмотрено и одобрено

Ученым советом университета

26.04.2017 протокол № 10

Ростов-на-Дону
2017

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 3 из 39
----------	--	----------------------------

Содержание

1	Общие положения	4
2	Порядок приема, отстранения от работы и увольнения работников	5
3	Трудоустройство инвалидов	15
4	Основные права и обязанности университета	17
5	Основные права и обязанности работников	20
6	Рабочее время и его использование. Время отдыха	23
7	Поощрения за успехи в работе	30
8	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	30
9	Порядок в помещениях	33
10	Охрана труда в университете	36
11	Заключительные положения	36
	Лист регистрации изменений	38
	Лист ознакомления	39

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 4 из 39
----------	--	----------------------------

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета (далее - Правила) являются организационным документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее - ДГТУ или университет), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом университета, действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, другими законодательными и нормативными правовыми актами и регламентируют порядок приема, отстранения от работы и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха работников, меры поощрения и взыскания.

Сокращенное наименование документа – Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

1.2 В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, сознательное, творческое отношение к своей работе и обеспечение высокого качества путем эффективного использования рабочего времени;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией. В число работников университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в нем по трудовому договору.

работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять ДГТУ в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.3 Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и вступают в силу с момента их утверждения ректором ДГТУ. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия, с учетом работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников. Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 5 из 39
----------	--	----------------------------

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил, регулируются администрацией университета.

1.5 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников университета, в том числе на работников филиалов и обособленных структурных подразделений университета, если трудовым законодательством Российской Федерации или локальными правовыми актами университета не предусмотрено иное.

1.6 Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению качества образовательного процесса, росту производительности и эффективности труда, полной реализации задач университета, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образовании и Уставом университета.

1.7 Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.8 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в локальных правовых актах университета, трудовых договорах и должностных инструкциях.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу в ДГТУ осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами (работником и работодателем).

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДГТУ, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 6 из 39
----------	--	----------------------------

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (статья 65 ТК РФ).

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

2.3 При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, педагогические работники, также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.4 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) университет оформляет новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при его отсутствии) оформляются университетом.

2.5 Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором при приеме или переводе в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- провести инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- ознакомить работника с порученной работой, рабочим местом, условиями, режимом труда, системой и формой оплатой труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну университета, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

- разъяснить работнику его права и обязанности и предупредить об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами университета, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.6 Прием на работу оформляется приказом ректора или иного лица, которому делегировано право приема работников университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 7 из 39
----------	--	----------------------------

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7 При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие о назначении испытательного срока работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания администрация университета имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа в университете является для работника основной. По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании письменного заявления работника. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.9 Замещению должностей профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) и научных работников (далее – НР) в ДГТУ предшествует конкурс претендентов или процедура выборов.

К должностям ППС, замещаемым в порядке проведения конкурса, относятся должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора. Прохождение конкурса является обязательным для работника, претендующего на замещение штатной должности ППС, как вновь поступающего в ДГТУ, так и работающего в нем на должностях ППС, для заключения (перезаключения) с ним трудового договора.

Конкурс на замещение должностей ППС проводится в соответствии с Регламентом организации и проведения конкурса претендентов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава в ДГТУ, принимаемым Ученым советом и утверждаемым приказом ректора.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Заключение трудового договора с деканом факультета и заведующим кафедрой предшествуют выборы, порядок проведения которых устанавливается Положением об организации и проведении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов ДГТУ, принимаемым Ученым советом и утверждаемым приказом ректора.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 8 из 39
----------	--	----------------------------

Конкурс на замещение должностей НР проводится в соответствии с Положением о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет (ДГТУ)», принимаемым Ученым советом и утверждаемым приказом ректора.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. Образовательный ценз указанных лиц устанавливается в зависимости от должности и подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ст. 331 Трудового кодекса РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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.

Лица из числа указанных в ст. 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 9 из 39
----------	--	----------------------------

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.10 Трудовые договоры (эффективные контракты) на замещение должностей ППС и научных работников ДГТУ могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (до 5 лет).

В отношении работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок, в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности в установленные Трудовым кодексом сроки проводится аттестация.

2.11 По истечении срока трудового договора работник, претендующий на продолжение работы в университете в прежней должности ППС или НР, либо при переводе на более высокую должность ППС или НР, должен повторно пройти процедуру конкурса в установленном порядке.

2.12 Перевод работника на новую должность оформляется приказом ректора по просьбе или с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.13 Администрация университета обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 10 из 39
----------	--	-----------------------------

актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Администрация университета отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Администрация университета обязана 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 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 11 из 39
----------	--	-----------------------------

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 (ст.331.1 ТК РФ).

2.14 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе администрации университета;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия в университете соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с университетом;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительные основания прекращения трудового договора для педагогических работников предусмотрены ст. 336 Трудового Кодекса РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.15 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом администрацию университета в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 12 из 39
----------	--	-----------------------------

Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения университетом заявления работника об увольнении. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в университете (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16 По соглашению между работником и университетом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция ректора свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

2.17 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Истечение срока трудового договора с работниками из числа ППС и НР является основанием для прекращения трудовых отношений в случаях:

- не объявления конкурса на занимаемую работником должность;
- не представления работником заявления на участие в конкурсе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
- если работник не прошел конкурс на Ученом совете университета (факультета, филиала) или конкурс не состоялся.

Совместители по письменному заявлению могут получить копию приказа об увольнении.

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

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 13 из 39
----------	--	-----------------------------

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

2.20 Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.21 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).

2.22 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе университета в случае:

- ликвидации университета (п. 1 части первой ст. 81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников университета (п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ);
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 части первой ст. 81 ТК РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 ТК РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 ТК РФ;
- в иных случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.23 О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией университета, сокращением численности или штата работников университета работники предупреждаются администрацией персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Администрация университета с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение по основанию, предусмотренному п. 2 или 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 14 из 39
----------	--	-----------------------------

работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.24 При неудовлетворительном результате испытания администрация университета имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.25 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем университет (в лице начальника отдела кадров) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.26 Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 8 Правил.

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

2.28 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или иного лица, которому делегировано право увольнения работников университета. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 15 из 39
----------	--	-----------------------------

2.29 При увольнении работник обязан вернуть переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно - материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций, а также данные (информацию) в электронной форме, полученные работником при исполнении своих трудовых функций.

3 ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНВАЛИДОВ

3.1 Настоящий раздел определяет порядок организации труда инвалидов в университете. В соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» № 181-ФЗ от 24.11.1995г. университет обязан принимать инвалидов на работу согласно установленной квоты, которая устанавливается соответствующими нормативными актами. Университетом гарантируется прием на работу инвалидам при отсутствии противопоказаний и наличии не только квотируемых, но и других свободных рабочих мест.

Университетом гарантируются равные возможности для реализации своих трудовых прав. Для обеспечения комфортных и безопасных условий труда инвалидов в университете создаются специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического, организационного и дополнительного оснащения, обеспечиваются соответствующими техническими приспособлениями (пандус, перила и т.п.), с учетом индивидуальных возможностей инвалидов. Условия труда на рабочих местах инвалидов должны соответствовать индивидуальной программе реабилитации (ИПР).

3.2 В соответствии со ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников-инвалидов I или II группы не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, при этом различные надбавки стимулирующего характера также выплачиваются инвалидам в полном объеме. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР). В случае если работнику-инвалиду после прохождения переосвидетельствования группа инвалидности установлена не будет, то в трудовой договор вносятся соответствующие изменения, касающиеся установления ему нормальной продолжительности рабочего времени.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 16 из 39
----------	--	-----------------------------

Если же инвалид I или II группы принят на работу на условиях неполного рабочего времени по его просьбе, то он будет получать зарплату пропорционально отработанному времени.

3.3 Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. ст. 96, 99 и 113 ТК РФ). Оплата сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном ст. 149 ТК РФ.

3.4 Согласно ст. 23 Федерального Закона N 181-ФЗ продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 календарных дней. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику - инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ). Кроме того, инвалиды-чернобыльцы имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1 Университет в лице ректора или иных уполномоченных лиц имеет право:

- осуществлять подбор кадров;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения настоящих Правил;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 17 из 39
----------	--	-----------------------------

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;

- принимать (в установленном порядке) локальные нормативные акты;

- издавать распорядительные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать иные права, определенные уставом организации, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

4.2 Университет обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату соответствующей занимаемой должности, выполняемой работе, эффективности и производительности труда. При своевременном финансировании заработная плата выплачивается 4, 5, 6 и 18, 19, 20 числа каждого месяца; если первый день выплаты заработной платы совпадает с выходными и (или) праздничными днями, то выплата заработной платы переносится на рабочий день, предшествующий праздничному дню;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 18 из 39
----------	--	-----------------------------

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам или их представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами, Уставом университета и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- своевременно устанавливать нагрузку для ППС и доводить ее до сведения факультетов и кафедр, а факультеты и кафедры - сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований образовательных стандартов;

- в случаях, предусмотренных законодательством и при наличии соответствующего финансирования, предоставлять льготы и компенсации в связи с

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 19 из 39
----------	--	-----------------------------

неблагоприятными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов университета, трудовые договоры.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными актами университета, соглашениями и трудовыми договорами.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и эффективностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

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

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

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 20 из 39
----------	--	-----------------------------

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, Уставом университета и коллективным договором порядке и формах;

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

- пользование услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами лечебных и других подразделений университета в соответствии с коллективным договором и другими локальными правовыми актами университета;

- защиту своих персональных данных;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2 Все работники университета обязаны:

- соблюдать Устав университета;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; учитывая специфику работы университета, как высшего учебного заведения, участвовать в работе приемной, экзаменационной, предметной и иных комиссий в пределах установленного рабочего времени с условием сохранения среднего заработка по основной должности;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 21 из 39
----------	--	-----------------------------

- нести ответственность за актуальность, качество и современный уровень предъявляемой к сдаче работы;
- соблюдать установленный в университете режим работы, расписание учебных занятий;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять распорядительные акты (приказы, распоряжения);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать рабочее место, используемые материалы и оборудование в надлежащем состоянии;
- соблюдать установленный пропускной режим на всех объектах университета;
- бережно относиться к имуществу университета и других работников и, в установленных законом случаях – нести ответственность за его сохранность;
- незамедлительно сообщать руководству университета, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;
- проводить воспитательную работу с обучающимися;
- вести себя достойно, соблюдать общепризнанные правила и нормы поведения в обществе;
- стремиться к укреплению авторитета своего вуза, повышению интеллектуального, культурного и технического потенциала университета;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, в том числе воздерживаться от оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к другим работникам университета, к обучающимся университета и иным лицам, находящимся в университете;
- своевременно извещать своего непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами университета работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности работника;
- представлять письменные пояснения и объяснения по требованию администрации университета, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 22 из 39
----------	--	-----------------------------

- соблюдать Кодекс корпоративной этики преподавателей, сотрудников и обучающихся ДГТУ;

- для предупреждения актов терроризма проявлять бдительность и обязательно информировать администрацию университета о подозрительных лицах, предметах, транспортных средствах и при обнаружении на территории университета посторонних предметов;

- не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения Федерального закона «О противодействии коррупции» №273-ФЗ;

- обеспечить конфиденциальность сведений (о деятельности университета, его имуществе, его сотрудниках, обучающихся, контрагентах и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе сведений, составляющих коммерческую тайну университета, служебную и государственную тайну, в том числе не использовать указанные сведения для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом, если их распространение может нанести вред университету или его работникам;

- соблюдать деловой и опрятный стиль в одежде;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария и др.), и немедленно сообщать о случившемся администрации университета;

- соблюдать установленный в университете порядок хранения материальных ценностей и документов;

- систематически повышать свою квалификацию и профессионализм;

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, дополнительно определяется трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами университета.

6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 23 из 39
----------	--	-----------------------------

Для работников университета устанавливается следующий распорядок работы:

6.1 Для профессорско-преподавательского и педагогического состава график учебного процесса определяется расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы в пределах 36-часовой рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье).

В пределах рабочего времени педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из должностной инструкции по занимаемой должности, трудового договора и индивидуального плана.

Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение педагогическим работником иных видов деятельности осуществляется в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

6.2 Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

Время начала работы - 8 час. 30 мин., время окончания работы (с понедельника по пятницу) - 16 час. 00 мин., в субботу окончание работы в 14 час.00 мин.; перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин до 13 час. 30 мин.

6.3 Для научных работников, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного и другого персонала в университете устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Время начала работы – 8 час. 30 мин, время окончания работы 17 час.00 мин., перерыв для отдыха и питания с 12 час.30 мин до 13 час.00 мин.

6.4 Время начала работы уборщиков служебных помещений и дворников определяется трудовым договором.

6.5 Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 24 из 39
----------	--	-----------------------------

6.6 Для отдельных работников университета с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.7 По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Администрация обязана организовать учет рабочего времени работника и обеспечить отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.8 При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Учетный период измеряется месяцами, кварталами и другими периодами и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов в рамках учетного периода распределяется таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ).

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 25 из 39
----------	--	-----------------------------

6.9 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе университета за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится университетом с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества университета, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

В этих случаях руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации сотрудников.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины,

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 26 из 39
----------	--	-----------------------------

имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.10 Учет рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения университета на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени, утвержденный руководителем подразделения, представляется уполномоченным на это лицом в расчетный отдел управления бухгалтерского учета и отчетности университета в срок до 15-го числа – за первую и до 25-го числа – за вторую половину каждого текущего месяца (при совпадении с выходным и/или нерабочим праздничным днем табель предоставляется в рабочий день, предшествующий праздничному дню). Ответственными за своевременное представление табеля учета рабочего времени и достоверность сведений об отработанном времени в отношении работников подразделения являются руководители структурных подразделений.

6.11 При неявке на работу работника университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

6.12 В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не относящимся к деятельности университета.

6.13 При планировании рабочего времени руководителям подразделений необходимо учитывать установленные сроки плановых мероприятий ДГТУ (заседания Ученого совета университета, Ученых советов факультетов, ректораты, проректорские планерки и др.).

6.14 Работникам университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению между работником и администрацией университета ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 27 из 39
----------	--	-----------------------------

Продолжительность отпуска работников университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается университетом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска для различных категорий педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.15 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков формируется в подразделениях университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения профсоюзной организации сотрудников, утверждается ректором и доводится до сведения всех работников под роспись.

График отпусков обязателен как для администрации университета, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.16 Отдельным категориям работников университета, в соответствии с Перечнем должностей, который утверждается приказом ректора, устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ). Продолжительность дополнительного отпуска составляет 3 (три) календарных дня.

6.17 Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с законодательством о труде.

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

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 28 из 39
----------	--	-----------------------------

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

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленной очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.19 Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы).

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

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

6.21 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 29 из 39
----------	--	-----------------------------

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных средств, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, орденами, медалями;
- занесение на Доску почета;
- присвоение почетного звания «Почетный профессор ДГТУ»;
- присвоение почетного звания «Почетный работник ДГТУ»;
- награждение медалью «За заслуги перед университетом»;
- занесение в Книгу почета ДГТУ и др.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом ректора с учетом мнения профсоюзной организации работников, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 30 из 39
----------	--	-----------------------------

7.2 За особые заслуги в труде работники университета представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.3 Решением Ученого совета университета почетное звание «Почетный профессор ДГТУ» может быть присвоено научно-педагогическим работникам за выдающийся вклад в развитие науки, образования и культуры, создание общепризнанных научно-педагогических школ и длительный стаж работы в университете.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

- однократного грубого нарушения работником трудовой дисциплины:

1) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

5) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария,

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 31 из 39
----------	--	-----------------------------

катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

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

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

- представления работником университету подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.3 Работник из числа профессорско-преподавательского состава помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ может быть уволен за:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДГТУ;

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

8.4 До применения дисциплинарного взыскания работнику предлагается дать письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе от дачи объяснения или о непредставлении объяснения в срок. Акт подписывается комиссией в составе не менее трех человек.

Отказ работника дать письменное объяснение или непредставление объяснения в срок не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 32 из 39
----------	--	-----------------------------

8.5 Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава университета должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава университета.

Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

Привлечение к дисциплинарной ответственности оформляется приказом ректора (или уполномоченного лица) по согласованию с профсоюзной организацией сотрудников.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

8.7 Университет по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.8 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.9 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.10 К работникам университета – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 33 из 39
----------	--	-----------------------------

Устава университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами вуза.

9 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1 Ответственность за надлежащее хозяйственное содержание и обслуживание всех объектов университета, работоспособность систем жизнеобеспечения всех корпусов, помещений, сооружений и коммуникаций (электричество, водоснабжение, связь, вентиляция и т.п.), в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами охраны труда и пожарной безопасности несет проректор по административно-хозяйственной работе университета.

Ответственность за надлежащее хозяйственное содержание закрепленных объектов, сооружений, помещений и оборудования, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами охраны труда и пожарной безопасности несет руководитель соответствующего структурного подразделения университета.

9.2 Ответственность за обеспечение сохранности и функционирования оборудования, переданного кафедре на правах оперативного управления для обеспечения учебного процесса и научной деятельности, несет заведующий кафедрой.

9.3 В помещениях университета воспрещается:

- ходить в головных уборах (для мужчин), за исключением религиозных традиций;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;
- курить и принимать пищу вне отведенных мест;
- приносить и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво), токсические и наркотические вещества, распространять и хранить их;
- появляться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение, игра в карты и иные азартные игры;
- пронос, ношение, использование любого вида оружия (в том числе травматического), боеприпасов, специальных средств и средств индивидуальной

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 34 из 39
----------	--	-----------------------------

защиты в помещениях и на территории университета и его структурных подразделениях;

- хождение в пляжной обуви, топах, майках, шортах.

Внешний вид работника университета должен быть аккуратным, соответствовать деловой учебной обстановке, общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер. Деловой стиль в одежде означает строгий подтянутый вид, выработанный многолетней международной практикой делового общения, аккуратность.

9.4 Администрация университета обязана обеспечить безопасность университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного состояния в учебных и бытовых помещениях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на руководителей структурных подразделений. Работникам университета запрещается самовольное перемещение материальных ценностей, внос и вынос их из учебных корпусов, общежитий и хозяйственных помещений, лабораторий и производственных корпусов, а также передача в другие подразделения.

9.5 Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться в специально оборудованном месте – на вахте у дежурного работника отдела охраны университета и выдаваться в течение рабочего дня - работникам ДГТУ при предъявлении пропуска установленного образца под роспись уполномоченного на данные действия.

9.6 Дубликаты ключей от всех помещений (с указанием номера корпуса, этажа, подразделения, № комнаты) должны быть сданы начальнику отдела автоматизированных систем охраны.

9.7 Режим работы учебных корпусов устанавливается приказом ректора университета.

Вход в учебные корпуса университета осуществляется по электронным пропускам (постоянным, временным, разовым), въезд автотранспорта на территорию университета разрешается по специальным пропускам. Соблюдение пропускного режима обеспечивается службой обеспечения правопорядка университета.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 35 из 39
----------	--	-----------------------------

Режим работы учебных корпусов и пропускной режим филиалов устанавливается самостоятельно приказом директора филиала на основании решения Ученого совета и по согласованию с профсоюзной организацией с учетом местных условий (вечерние занятия и др.).

Доступ и пребывание в учебных корпусах после окончания занятий до 8 час. 00 мин., разрешается уполномоченным лицам и дежурным специалистам (сторож, вахтер, дежурный ПУ отдела АСО, оперативный дежурный СОП, дежурный электрик, дежурный сантехник). Нахождение других сотрудников и обучающихся в помещениях университета после окончания занятий, а также в выходные и праздничные дни допускается по разрешению ректора или проректора по общим вопросам на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

Информация о режиме рабочего времени и времени отдыха, а также о приемных часах вывешивается на информационных досках и вывесках в доступном для ознакомления месте, а также размещается на официальном сайте ДГТУ.

В период проведения вступительных экзаменов и общеуниверситетских мероприятий пропускной режим в университете определяется приказом ректора.

При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях университета и требований настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

9.8 Прием граждан по личным вопросам производится следующими должностными лицами: ректор, проректоры, директора филиалов, начальники управлений, деканы факультетов, заведующие кафедрами.

В университете устанавливаются единые приемные часы граждан по личным вопросам: вторник с 14час.00 мин. до 15час.00 мин., четверг с 14час.00 мин. до 15час.00 мин.

10 ОХРАНА ТРУДА В УНИВЕРСИТЕТЕ

10.1 Все работники организации обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 36 из 39
----------	--	-----------------------------

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на производстве, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;

- незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о сложной ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).

10.2 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья работников организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

10.3 Работодатель обязан обеспечить (ст.212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования; – приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- смывающих средств;
- выполнение предписаний по охране труда, относящихся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контроль за реализацией таких предписаний;
- обучение и проверку знаний по охране труда работников;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочем месте;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья при возникновении таких ситуаций;
- проведение специальной оценки по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- повышение квалификации работников службы охраны труда.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Редакция 1 стр. 37 из 39
----------	--	-----------------------------

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ предоставляются работникам для ознакомления сотрудниками отдела кадров университета при оформлении и/или переоформлении трудовых отношений.

Факт ознакомления удостоверяется проставлением росписи в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

Кроме того, организационные документы университета публикуются на сайте ДГТУ и, в соответствии с требованиями системы менеджмента качества направляются общим отделом в каждое структурное подразделение университета, где руководителем подразделения доводятся до сведения всех работников структуры (в том числе в форме проведения собрания или заседания кафедры, результаты которого протоколируются).

11.2 Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись