

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))

ПРИКАЗ

30.06.2023

Москва

№

550/a

**Об утверждении и введении в действие
Правил внутреннего трудового распорядка**

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом мнения ППО сотрудников МИИТа, протокол заседания от 27.06.2023 № 34, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка подчиненных работников.
3. Признать утратившим силу приказ РУТ (МИИТ) от 23.09.2019 № 636/a «Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка».

Ректор



А.А. Климов

Приложение

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания ППО сотрудников
МИИТа от 27.06.2023 № 34

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом РУТ (МИИТ)
от 30.06.2023 № 350/а

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, определяют требования трудовой дисциплины, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – Университет либо работодатель).

1.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Университета. Работники Университета несут ответственность за выполнение требований настоящих Правил в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В обособленных структурных подразделениях (филиалах) при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения.

1.3. Ознакомление работника с настоящими Правилами осуществляется при приеме на работу.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников с Университетом основываются на соглашении (трудовом договоре) между работником и работодателем. Трудовой договор с работником заключается в письменном виде в двух

экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается под подпись работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом университета, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под подпись.

2.3. При заключении трудового договора кандидат на вакантную должность представляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Необходимость предъявления дополнительных документов может быть предусмотрена с учетом специфики работы, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (далее – законодательство).

2.5. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все работники Университета, в том числе лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу, если иное не установлено трудовым договором.

Если работник не приступил к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу или в срок, установленный трудовым договором, в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статьи 70 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными нормативными актами Университета избрания, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его с настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными актами, действующими в Университете;

проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.10. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57, 58, 59 ТК РФ.

Положение статьи 58 ТК РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Университета, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

2.11. Труд педагогических работников регулируется главой 52 ТК РФ.

2.12. Замещение должностей научно-педагогических работников Университета проводится в соответствии с требованиями статьи 332 ТК РФ и Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749.

2.13. Университет ведет трудовые книжки на каждого работника, воспользовавшегося своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

2.15. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.16. В день увольнения работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет и выдать работнику:

а) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (если работник воспользовался своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

б) сведения о трудовой деятельности (если трудовая книжка на работника не ведется или работник подал заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности).

в) сведения о страховом стаже;

г) выписку из сведений о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию

и уплачены взносы работодателя;

д) выписку из расчета по страховым взносам – разд. 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах».

2.17. Сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя должны быть предоставлены работнику способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иным законодательством;
- 6) принимать локальные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц: 20 числа – за первую половину текущего месяца; 5 числа – за вторую половину предыдущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- 7) производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала;
- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 9) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 10) знакомить работников с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

9) участие в управлении Университетом в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

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

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Кроме прав, предусмотренных законодательством, работник имеет право на пользование библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Университета.

4.3. Работник обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, устав университета, настоящие Правила, кодекс этики и служебного поведения работников университета и иные локальные нормативные акты университета;

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

3) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

4) соблюдать трудовую дисциплину;

5) выполнять установленные нормы труда;

6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

7) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

8) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, профессиональными стандартами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5. Работа по совместительству. Совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ

5.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

5.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

5.4. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем в каждом конкретном случае устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

5.5. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

5.6. Работники Университета, работающие по совместительству на преподавательских должностях, в случае выезда в командировку

для проведения занятий со студентами в рабочие дни должны получить согласование по месту основной работы и оформить отпуск.

6. Режим труда и время отдыха

6.1. Для обеспечения непрерывности учебного процесса и соответствия с ТК РФ в Университете устанавливается следующий режим рабочего времени:

1) для работников, кроме педагогических и медицинских работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов в неделю с выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала рабочего времени – 09:00, окончание – 18:00. В пятницу окончание рабочего дня устанавливается до 16:45. Обеденный перерыв устанавливается в период с 12:00 до 13:00 продолжительностью 45 минут руководителями подразделений;

2) для отдельных работников, участвующих в обеспечении учебного процесса, начало (окончание) рабочего времени может изменяться по решению работодателя, согласованному с Первичной профсоюзной организацией сотрудников МИИТ;

3) для медицинских работников Поликлиники в соответствии со ст.350 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» согласно приложению к настоящим Правилам.

6.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.3. Учебно-вспомогательному персоналу график работы устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

График работы учебных лабораторий, не входящих в состав кафедр, устанавливается руководством структурного подразделения.

6.4. График работы работников хозяйственных подразделений устанавливается руководителями структурных подразделений, исходя из особенностей выполняемых задач и учебных занятий очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

6.5. Для педагогических работников устанавливается 36 часовая неделя с общим выходным в воскресенье.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего

времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации.

6.6. Режим работы педагогических работников устанавливается в соответствии локальными нормативными актами, расписанием учебных занятий, кафедральными, институтскими, общеуниверситетскими мероприятиями и индивидуальными планами. Обеденный перерыв в течение рабочего дня в свободное от занятий время.

В зависимости от формы обучения, вида учебных занятий и расписания учебных занятий режим работы педагогических работников может предусматривать рабочее время в субботу с учетом продолжительности рабочего времени, установленного пунктом 6.5 настоящих Правил.

6.7. Для отдельных категорий работников Университета может устанавливаться суммированный учет рабочего времени.

6.8. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени определяется отдельно издаваемым локальным нормативным актом.

6.9. Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ, иным законодательством и локальными нормативными актами Университета.

6.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

6.11. Педагогические работники Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской 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.

6.12. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем (представителем работодателя) с учетом мнения Первичной профсоюзной организации сотрудников МИИТа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется Управлением кадров на основании предложений по графикам отпусков, которые составляются руководителями структурных подразделений.

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

6.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

6.15. Приказы об оплачиваемых отпусках, предусмотренных графиком отпусков, предоставляются в Управление финансов и бухгалтерского учета не позднее 20 числа каждого месяца в отношении оплачиваемых отпусков, начинающихся в следующем месяце. Приказы об оплачиваемых отпусках научно-педагогических работников, предусмотренных графиком отпусков в июле текущего календарного года, предоставляются в Управление финансов и бухгалтерского учета не позднее 1 июня.

6.16. Оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного основного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в исключительных случаях и только с согласия работника в связи с производственной необходимостью, если предоставление отпуска работника в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы университета;

несвоевременного перечисления отпускных, несвоевременного уведомления работника о времени начала отпуска;

по семейным обстоятельствам;

совпадения срока учебного отпуска работника с оплачиваемым отпуском.

Новая дата оплачиваемого отпуска определяется по согласованию работодателя с работником. При этом в случае переноса оплачиваемого отпуска на другой срок по вышеперечисленным обстоятельствам он должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.17. Перенос оплачиваемого отпуска по инициативе работодателя возможен при наличии письменного согласия работника.

6.18. Основанием отзыва работника из оплачиваемого отпуска является письменное согласие работника и служебная записка руководителя структурного подразделения с резолюцией должностного лица, осуществляющего права и обязанности работодателя в отношении работника согласно приказу Университета об осуществлении прав и обязанностей

работодателя в Университете, содержащая сведения о причинах отзыва работника из отпуска, о количестве календарных дней и о периоде отпуска, из которого предполагается отозвать работника, согласованная с работником.

6.19. При наличии оснований для продления, переноса на другой срок оплачиваемого отпуска работник должен предоставить работодателю соответствующее заявление с указанием причины продления, переноса.

Заявление должно быть предоставлено в Управление кадров не позднее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска.

6.20. Работодатель обязан рассматривать заявления работников о предоставлении, продлении, переносе оплачиваемых отпусков не позднее следующего рабочего дня с момента подачи соответствующего заявления.

7. Особенности регулирования труда научно-педагогических работников

7.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. К педагогической деятельности не допускаются лица по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.3. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться на срок до пяти лет, определенный сторонами трудового договора.

7.4. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

7.5. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

7.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника 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.

7.7. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор

с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-педагогическому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

7.8. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

7.9. Должности деканов факультетов и заведующих кафедрами являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается соответствующим локальным нормативным актом.

7.10. С первыми проректорами и проректорами Университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора не должен превышать срок окончания полномочий ректора.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей и достижение высоких результатов применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение именными часами;

Коллективным договором и локальными нормативными актами могут устанавливаться иные виды поощрений, применяемые к работникам.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

8.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и работника, как правило, в торжественной обстановке и заносятся в трудовую книжку.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иным законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение работником обязанностей, предусмотренных уставом Университета, и настоящих Правил работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Режим рабочего времени и отдыха медицинских работников Поликлиники РУТ (МИИТ)

№ п/п	Категория медицинского персонала	График работы	
1.	Врачи, 39-часовая пятидневная рабочая неделя	<p>1 смена</p> <p>понедельник - четверг: - начало работы в 8 час. 00 мин. - окончание работы в 16 час. 30 мин. - перерыв на обед с 12 час. 15 мин. до 12 час. 45 мин. пятница: - начало работы-8 час. 00 мин. -окончание работы – 15 часов 30 мин. - перерыв на обед с 12 час. 15 мин. до 12 час. 45 мин. суббота, воскресенье – выходные дни.</p>	<p>2 смена</p> <p>понедельник - четверг: - начало работы в 11 час. 30 мин. - окончание работы в 20 час. 00 мин. - перерыв на обед с 16 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин. пятница: - начало работы – 12 час. 30 мин. - окончание работы – 20 час. 00 мин. - перерыв на обед с 16 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин. суббота, воскресенье – выходные дни.</p>
2.	Средний медицинский персонал, 39-часовая пятидневная рабочая неделя	<p>понедельник - четверг: -начало работы в 8 час. 00 мин. - окончание работы в 16 час. 30 мин. - перерыв на обед с 12 час. 15 мин. до 12 час. 45 мин. пятница: - начало работы-8 час. 00 мин. -окончание работы – 15 часов 30 мин. - перерыв на обед с 12 час. 15 мин.</p>	<p>понедельник - четверг: - начало работы в 11 час. 30 мин. - окончание работы в 20 час. 00 мин. - перерыв на обед с 16 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин. пятница: - начало работы – 12 час. 30 мин. - окончание работы – 20 час. 00 мин. - перерыв на обед с 16 час. 00 мин.</p>

		до 12 час. 45 мин. суббота, воскресенье – выходные дни.	до 16 час. 30 мин. суббота, воскресенье – выходные дни.
3.	Младший медицинский персонал, 39-часовая пятидневная рабочая неделя	понедельник - четверг: - начало работы в 7 час. 30 мин. - окончание работы в 16 час. 00 мин. - перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин. пятница: - начало работы -7 час. 30 мин. - окончание работы-15 час. 00 мин. - перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин. суббота, воскресенье – выходные дни.	понедельник - четверг: - начало работы в 11 час. 30 мин. - окончание работы в 20 час. 00 мин. - перерыв на обед с 17 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин. пятница: - начало работы -12 час. 30 мин. - окончание работы -20 час. 00 мин. - перерыв на обед с 17 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин суббота, воскресенье – выходные дни.
4.	Врач-рентгенолог и рентгенолаборант, 30-часовая пятидневная рабочая неделя	понедельник - пятница: - начало работы в 8 час. 00 мин. - окончание работы в 14 час. 30 мин. - перерыв на обед с 12 час. 15 мин. до 12 час. 45 мин. суббота, воскресенье – выходные дни.	понедельник – пятница: - начало работы в 13 час. 30 мин. - окончание работы в 20 час. 00 мин. - перерыв на обед с 17 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин. суббота, воскресенье – выходные дни.
5.	Врач-стоматолог, врач стоматолог-терапевт, врач стоматолог-ортодонт, врач стоматолог-ортопед 33-часовая пятидневная рабочая неделя	понедельник – четверг: - начало работы в 8 час. 00 мин. - окончание работы в 15 час. 00 мин. - перерыв на обед с 12 час. 15 мин. до 12 час. 45 мин. пятница: - начало работы 8 час. 00 мин. - окончание работы 14 час.30 мин. - перерыв на обед с 12 час. 15 мин. до 12 час. 45 мин. суббота, воскресенье – выходные дни.	понедельник четверг: - начало работы в 13 час. 00 мин. - окончание работы в 20 час. 00 мин. - перерыв на обед с 17 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин. пятница: - начало работы 13 час. 30 мин. - окончание работы -20 час. 00 мин. - перерыв на обед с 17 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин. суббота, воскресенье – выходные дни.

Лист рассылки к приказу от 30.06.2023 № 530/а.

Ректор	А.А. Климов
Управление делами	С.И. Лысова
Правовое управление	В.Д. Мельничук
Управление кадров	Е.А. Ямщикова
Главный бухгалтер	Ю.А. Харёва
Первый проректор	Р.В. Волков
Первый проректор	В.С. Тимонин
Проректор	В.В. Борщ
Проректор	Я.М. Далингер
Проректор	М.В. Клёнов
Проректор	Т.О. Марканич
Проректор	А.Ю. Овчинников
Проректор	И.Н. Розенберг
Проректор	С.С. Соколов
Проректор	М.Ю. Тугаев
Структурные подразделения, находящиеся в непосредственном подчинении ректора, первых проректоров, проректоров	Руководители