



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «РГРТУ»

М.В. Чиркин

12 » мая 2021 г.

ОРИГИНАЛ

ПРАВИЛА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Правила внутреннего трудового распорядка

Выпуск 12

Рязань 2021

Изменение № 0

Дата

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее – РГРТУ) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором РГРТУ, Уставом РГРТУ.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт РГРТУ, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения за успехи в работе, меры дисциплинарного взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины коллектива, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества работы, повышению производительности труда, реализации задач РГРТУ, вытекающих из Устава РГРТУ.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка едины и являются обязательными для работодателя, работников всех структурных подразделений.

1.5 В соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором РГРТУ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ РГРТУ

2.1 Трудовые отношения работников с РГРТУ регулируются трудовым законодательством и основываются на соглашении между работником и работодателем в лице ректора РГРТУ. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. С научно-педагогическими работниками – сроком до 5 лет по результатам избрания (конкурсного отбора). С работниками из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала заключаются трудовые договоры, как правило, на неопределённый срок. С указанными работниками допускается заключение срочных трудовых договоров в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Одновременно с заключением трудового договора от работника принимается заявление на оформление международных дебетовых зарплатных карт Сбербанка России.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Работодатель организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

2.2 Замещение всех должностей научно-педагогических работников за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в

РГРТУ. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется соответствующими положениями РГРТУ.

2.3 При заключении трудового договора с работниками из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, кроме научно-педагогических работников, соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Порядок, сроки и результаты испытания определяются ст. 70-71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4 Приём на работу оформляется приказом ректора РГРТУ (работодателем), изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в РГРТУ Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора поступающий на работу обязан представить документы, предусмотренные законодательством (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документ военного учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний).

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

В порядке, определенном статьей 66.1 «Сведения о трудовой деятельности» ТК РФ, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя 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.

2.5 Работники университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

2.6 Расторжение трудового договора по инициативе администрации в случаях сокращения численности или штата работников, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважи-

тельных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с предварительного согласия профсоюзного комитета РГРТУ.

2.7 Увольнение штатных преподавателей, связанное с сокращением штатов, по инициативе администрации допускается только после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.8 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

2.9 В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет.

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

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ РГРТУ

3.1 Работники РГРТУ в полном объеме пользуются правами, закрепленными в Трудовом кодексе Российской Федерации ст. 21 и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 47, 50, 52.

Все работники имеют право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) 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;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении университетом в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе через представительство профкома работников РГРТУ;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

п) пользование в установленном порядке информационными фондами университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений университета;

р) обжалование приказов и распоряжений работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2 Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники имеют право:

а) на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

б) на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

в) избирать и быть избранными в органы управления РГРТУ;

г) участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности РГРТУ и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления РГРТУ;

д) выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.3 Каждый работник обязан:

а) соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка РГРТУ;

б) добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

в) соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации;

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

д) бережно относиться к имуществу РГРТУ и в случае нанесения ему материального ущерба нести ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

е) вести себя достойно, соблюдать этические нормы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

ж) соблюдать правила гигиены в помещениях (коридорах, столовых, аудиториях и др.) и на территории РГРТУ;

з) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества вуза, проведению учебного процесса;

и) соблюдать правила пропускного режима РГРТУ;

- к) не разглашать информацию, которой он владеет в результате своей деятельности и в соответствии с должностными обязанностями;
- л) быть вежливым и выдержанным в отношениях с коллегами, обучающимися и посетителями РГРТУ;
- м) выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами РГРТУ.

3.4 Круг обязанностей работников РГРТУ, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями.

Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

Должностные инструкции работников разрабатываются непосредственным начальником, согласовываются с правовым управлением, управлением кадров, отделом ОТ и ЧС, профкомом в двух экземплярах, утверждаются ректором или проректором по направлению деятельности, регистрируются в отделе документационного обеспечения и хранятся – 1 экземпляр в отделе документационного обеспечения, 2-й экземпляр – в структурном подразделении.

Оригиналы положений о структурных подразделениях хранятся в подразделении, определяемом приказом ректора.

3.5 Профессорско-преподавательский состав и научные работники также обязаны:

- а) обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов;
- б) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- в) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу и творческие способности;
- г) осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных, планами РГРТУ и его структурных подразделений;
- д) выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- е) уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- ж) постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.6 Работники хозяйственных подразделений и служб РГРТУ также обязаны:

- а) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;
- б) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии;
- в) улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

3.7 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и производственных помещениях обеспечивают службы проректора по административно-хозяйственной работе.

4 РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ РГРТУ

4.1 В университете устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для работников административно-хозяйственной части, административно-управленческого персонала, научно-исследовательской части установлена пятидневная рабочая неделя.

4.2 Для работников РГРТУ из числа руководящего, научного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается 40-часовая пятидневная неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Для подразделений, обеспечивающих учебный процесс, (деканаты, учебный отдел, научная библиотека, кафедры, институты) устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет продолжительность рабочего времени сокращается на 5 часов в неделю. Для работников из числа инвалидов I или II группы продолжительность рабочего времени сокращается на 5 часов в неделю. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

Для лиц, работающих по пятидневной рабочей неделе, время начала и окончания работы устанавливается с 08.00 до 17.00, включая 48 минутный перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48. Время окончания работы в пятницу 16.00. Для лиц, работающих по шестидневной рабочей неделе время начала и окончания работы устанавливается с 08.00 до 16.00, включая 48 минутный перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48. Время окончания работы в субботу 12.00. Время работы деканатов устанавливается 9.00 до 18:00. Работникам деканатов график работы устанавливается в режиме гибкого рабочего времени. Отдельным подразделениям или категориям работников начало и окончание рабочего времени могут определяться приказом ректора по согласованию с профкомом.

Для работников РССК «РГРТУ», работающих по пятидневной рабочей неделе, время начала и окончания работы устанавливается с 08.30 до 17.00, включая 30-минутный перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30. Для педагогических работников РССК «РГРТУ», которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, работающих по пятидневной рабочей неделе, время начала и окончания работы устанавливается с 08.30 до 16.12, работающих по шестидневной рабочей неделе - с 08.30 до 15.00, включая 30-минутный перерыв для отдыха и питания в интервале с 12.00 до 13.00. Отдельным категориям работников РССК «РГРТУ» начало и окончание рабочего времени могут определяться распоряжением директора РССК «РГРТУ». В субботу организуется дежурство членами администрации РССК «РГРТУ» по утвержденному графику с предоставлением отгула в один из рабочих дней следующей после дежурства недели.

Рабочий день для учебно-вспомогательного состава, обеспечивающего учебный процесс и других лиц, работающих по 6 дневной рабочей неделе (включая деканаты), может регулироваться гибким графиком учета рабочего времени, утверждаемого проректором по направлению. Все работы в университете заканчиваются в 22.00. Работа после 22.00 в исключительных случаях возможна только по письменному разрешению проректора по соответствующему направлению и согласованию с проректором по режиму и безопасности. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.3 Для работников Научной библиотеки РГРТУ устанавливается 40-часовая рабочая неделя с выходным днем в воскресенье.

Время начала и окончания работы устанавливается:

– понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 (для отделов, не связанных с обслуживанием читателей); с 09.00 до 18.00 (для абонементов и читальных залов) по скользящему графику;

– суббота с 9.00 до 14.00.

Все отделы НБ работают с 30-минутным перерывом для отдыха и приема пищи без прерывания обслуживания читателей и пользователей библиотеки.

4.4 Для работников столовой устанавливается 40-часовая рабочая неделя с выходным днем в воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается с 06.00 до 17.30 по скользящему графику. Продавцы буфетов работают по графику работы своего буфета.

4.5 Для работников профилактория устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается с 07.00 до 19.00 по скользящему графику.

4.6 Для работников бассейна «Радиоволна» устанавливается гибкий график работы с 07.00 до 22.00, который предусматривает 8-часовой рабочий день, с предоставлением не менее 16 часов отдыха между сменами.

Не рабочими (праздничными) днями для работников бассейна являются: 1, 2, 7 января, 8 марта.

4.7 Для сезонных работников из числа гардеробщиц (сезон с 15 сентября до 15 мая календарного года) устанавливается работа в две смены согласно графику. Время начала и окончания работы устанавливается с 07.45 до 21.00, в субботу с 7:45 до 18:00.

4.8 Для работников газовой котельной устанавливается работа в две смены согласно графику. Первая смена с 8:00 до 20:00. Вторая смена с 20:00 до 8:00

4.9 Для дворников, работающих по пятидневной рабочей неделе, время начала и окончания работы устанавливается с 7.00 до 16.00, включая 48 минутный перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48. Время окончания работы в пятницу в 15.00

4.10 Для работников сторожевой охраны устанавливается сменная работа согласно графику.

4.11 Ответственность за учет явки на работу и уход с работы возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.12 Для профессорско-преподавательского состава РГРТУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём в воскресенье.

Продолжительность рабочего времени преподавателей, реализующих программы высшего образования, включает в себя учебную (преподавательскую), воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работы, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и индивидуальным планом. Индивидуальный план предусматривает все виды учебной (преподавательской работы), другие обязательные виды педагогической работы. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий. Индивидуальный план составляется с учетом расписания учебных занятий самим преподавателем и утверждается заведующим кафедрой. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом факультета

Работа преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, определяется календарно-тематическими планами на учебный год (семестр), планами работы учебных кабинетов (лабораторий), планами работы классных руководителей, которые утверждаются заместителем директора структурного подразделения.

4.13 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и в целом за выполнением индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

4.14 При неявке преподавателя или другого работника РГРТУ заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения) обязан принять меры о его замене другим преподавателем (работником).

4.15 Профессорско-преподавательский состав и другие работники имеют право на работу по совместительству в свободное от основной работы время в порядке, определяемом Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.16 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях привлечение работников к сверхурочным работам осуществлять в соответствии с положениями ст. 99 и 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.17 Работникам РГРТУ, в том числе работающим на условиях совместительства, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный график отпусков составляется на каждый календарный год с учетом пожелания работников РГРТУ и доводится до их сведения. Работникам из числа научного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Работникам моложе 18 лет основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день. Всем работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.18 Работникам РГРТУ из числа профессорско-преподавательского и педагогического состава, в том числе работающим на условиях совместительства, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период. Научным работникам, занимающим штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, может предоставляться ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

докторам наук – 48 календарных дней;

кандидатам наук – 36 календарных дней.

4.19 Работникам РГРТУ из числа руководящего и административного персонала, чья деятельность связана с образовательным процессом, предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Перечень указанных работников и условия предоставления данного отпуска определяются Правительством Российской Федерации.

4.20 Преподавателям-почасовикам ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставляется, так как в размер почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

4.21 Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.22 Случаи предоставления отпуска без сохранения заработной платы работникам РГРТУ определены Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

5 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ РГРТУ

5.1 Ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за РГРТУ имущества и оборудования несёт проректор по административно-хозяйственной работе. За содержание в исправности оборудования в аудиториях, кабинетах, учебных и научных лабораториях, других подразделениях отвечают работники из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, назначаемые соответствующим руководителем.

5.2 В помещениях РГРТУ не допускается:

- а) хождение в верхней одежде;
- б) громкие разговоры, шум во время учебных занятий;
- в) курение (включая электронные сигареты) на всей территории университета;
- г) распитие спиртных напитков, в том числе слабоалкогольных;
- д) употребление наркотиков и наркотикосодержащих веществ;
- е) нахождение в университете в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- ж) игра в карты и другие азартные игры;
- з) употребление нецензурных выражений;
- и) использование вне учебного процесса звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения массовых мероприятий);
- к) вынос имущества РГРТУ без разрешения установленного образца;
- л) въезд и выезд автотранспорта на территорию университета без специального пропуска.

5.3 Обеспечение охраны зданий, сооружений, оборудования, имущества, его сохранность, ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определённых работников РГРТУ по представлению проректоров соответствующих направлений деятельности. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях РГРТУ обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа обслуживающего персонала возлагается на начальника хозяйственного управления РГРТУ, коменданта РССК.

5.4 В РГРТУ устанавливаются следующие приёмные часы по личным вопросам:

- а) ректор с 15.00 до 17.00 еженедельно по вторникам;
- б) проректор по учебной работе и информатизации с 15.00 до 17.00 еженедельно по вторникам.

Остальные руководители ведут прием ежедневно в соответствии с расписанием, согласованным по подчиненности с ректором или проректором по учебной работе и информатизации.

5.5 Ключи от помещений учебных и других зданий, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться в службе охраны (на вахте РССК, общежития № 6) и выдаваться по списку, установленному проректором по режиму и безопасности (заместителем директора колледжа по АХР).

5.6 Вход в университет преподавателей, сотрудников, служащих, рабочих и студентов осуществляется по удостоверениям, пропускам и студенческим билетам установленного образца.

5.7 Правила внутреннего трудового распорядка размещаются во всех структурных подразделениях (отделах) университета и на сайте РГРТУ.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 За совершение дисциплинарного проступка, в том числе неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику РГРТУ может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2 К дисциплинарным проступкам относятся:

- а) неисполнение должностных обязанностей;
- б) нарушение трудовой дисциплины;
- в) несоблюдение правил пропускного режима РГРТУ;
- г) прогул без уважительной причины;
- д) невыполнение приказов и распоряжений администрации;
- е) нарушение норм этики при исполнении трудовых обязанностей, в том числе некорректные высказывания по отношению к обучающимся и работникам различных категорий;
- ж) появление на территории университета и (или) на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- з) курение (в том числе электронных сигарет) на территории университета и (или) на рабочем месте;
- и) отказ работника пройти обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр без уважительных причин;
- к) другие проступки, связанные с нарушением дисциплины труда и неисполнением или ненадлежащим исполнением работником возложенных на него трудовых функций.

6.2 При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа, поведение работника и участие в выборных профсоюзных органах. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора РГРТУ.

6.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

6.4 Приказ ректора о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.5 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор РГРТУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право своим приказом снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или профкома РГРТУ.

7 ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД РАБОТНИКОВ РГРТУ

7.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, качественное выполнение отдельных поручений работникам РГРТУ устанавливаются следующие меры поощрения: объявление благодарности, награждение

Почетной грамотой РГРТУ, помещение на Доску Почета РГРТУ, занесение в Книгу Почета РГРТУ.

7.2 За особые трудовые заслуги преподаватели и сотрудники университета представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.3 Поощрения объявляются приказом ректора и заносятся в трудовую книжку работника.

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий инженер по качеству

В.Г. Беликов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе и информатизации

И.В. Бабаян

Начальник правового управления

А.А. Галицын

Начальник управления кадров

А.Н. Быстров

Председатель ППО работников РГРТУ

Ю.М. Евсенкина

