

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
НЧОУ ВО «Технический университет УГМК»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом НЧОУ ВО «Технический университет УГМК» (далее – Учреждение, Работодатель) и определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения (далее – Работник), основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе, меры дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) в целях урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между Работодателем и Работником.

1.3. Настоящие правила применяются в отношении каждого Работника Учреждения.

1.4. В число работников Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, занимающие должности научно-педагогических работников, работники административно-хозяйственного, административного, учебно-вспомогательного и иных подразделений.

1.5. К должностям научно-педагогических работников относятся должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, определенные соответствующей номенклатурой должностей, утвержденной Правительством Российской Федерации.

2. Прием на работу, перемещение, перевод.

2.1 Информация о порядке оформления трудовых отношений предоставляется Работнику в Учреждении лицом, ответственным за кадровое делопроизводство.

2.2 Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.3 В соответствии со статьей 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора предъявляет лицу, ответственному за кадровое делопроизводство в Учреждении, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки – дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других);
- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (при трудоустройстве лица, допущенного к педагогической деятельности, в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4 Лица, поступающие на работу в Учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения.

2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6 Если у лица, поступающего на работу, отсутствует трудовая книжка в связи с ее утратой, повреждением или иной причиной, Работодатель оформляет трудовую книжку по письменному заявлению Работника, в котором указывается причина отсутствия трудовой книжки.

2.7 Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами – Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора выдается работнику под роспись, другой хранится в Учреждении.

2.8 Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9 Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока, предусмотренного ТК РФ (за исключением случаев, предусмотренных законодательством). Испытание при приеме на работу не устанавливается для научно-педагогических работников.

2.10 Прием на работу в Учреждение по совместительству осуществляется в порядке и на условиях, определенных ТК РФ.

2.11 Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57, 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников Учреждения могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

2.14 В целях сохранения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Учреждении 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.

2.15 Замещение должностей преподавательского состава Учреждения производится согласно положению. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников за исключением должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами утверждается в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.16 Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору на неопределенный срок, женщинами, имеющих детей в возрасте до трех лет.

2.17 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами установленного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.18 К педагогической деятельности не допускаются:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.19 Должности работников Учреждения, не относящиеся к преподавателям, замещаются по общим правилам Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20 Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника внутри Учреждения, производится только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

2.21 Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.22 Информация о порядке оформления перевода предоставляется Работнику в лицо, ответственным за кадровое делопроизводство в Учреждении.

2.23 Перевод Работника (постоянный или временный) оформляется приказом директора Учреждения на основании дополнительного соглашения к трудовому договору и письменного заявления Работника.

2.24 Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан перевести с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.25 Перевод Работника к другому Работодателю по его письменной просьбе или с его письменного согласия осуществляется по письменному соглашению прежнего Работодателя и нового Работодателя с указанием сроков увольнения и приема на работу.

2.26 До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному для трудовых договоров с неопределенным сроком, или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация в установленном законодательном порядке.

3. Прекращение трудового договора

3.1 Информация о порядке оформления прекращения трудового договора предоставляется Работнику в лицо, ответственным за кадровое делопроизводство в Учреждении.

3.2 Прекращение трудового договора может осуществляться только в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.3 Расторжение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Запись в трудовую книжку Работника об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировкой действующего

законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.4 Днем увольнения считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы в соответствии с действующим законодательством.

3.5 В день увольнения Работник должен ознакомиться с приказом об увольнении под роспись и предоставить в Учреждение справку установленной формы (обходной лист) о сдаче основных средств и материальных ценностей Учреждения, ранее выданных работнику для выполнения трудовых функций.

3.6 В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка и производится расчет.

3.7 Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов может производиться только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

4.1.1 Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.2 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполняемой работы.

4.1.3 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.

4.1.4 Помимо указанных выше правомочий, все работники Учреждения имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений;
- пользоваться в соответствии с установленным порядком информационными фондами, услугами учебных, социально-бытовых и других подразделений Учреждения;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научной и методической работы;
- повышать профессиональную и педагогическую квалификацию за счет средств Учреждения.

4.1.5 Педагогические работники Учреждения дополнительно имеют право:

- выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- в установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет Учреждения;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры (научного подразделения);
- претендовать на перевод на неполную педагогическую нагрузку с целью подготовки кандидатской и докторской диссертаций и реализации научных проектов;
- на осуществление научной, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному-правовому регулированию в сфере образования.

4.1.6 Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работник Учреждения обязан:

4.2.1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией, составленной с учетом рекомендаций Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

4.2.2 Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.2.3 Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.2.4 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5 Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.6 Беречь имущество Учреждения, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы; не использовать оргтехнику, оборудование и расходные материалы Учреждения в личных целях.

4.2.7 Без разрешения Работодателя не использовать для публичных выступлений и публикаций в средствах массовой информации, а также не передавать третьим лицам сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами Учреждения как коммерческая или служебная тайна.

4.2.8 Сообщать Работодателю об изменении учетных персональных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышение квалификации) в двухнедельный срок со дня наступления события.

4.2.9 Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

4.2.10 Научно-педагогические работник дополнительно обязаны:

- выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований;

- проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными нормами поведения;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

- быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково общаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

- вести научно-исследовательскую работу; руководить научной работой обучающихся Учреждения в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Учреждению;

- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

- стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе;

- уважать академические права и свободы других работников Учреждения, вести объективное обсуждение противоположных мнений;

- обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий.

4.2.11 Работникам запрещается:

- курить в помещениях Учреждения;

- находиться в помещениях Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- приносить с собой и употреблять на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

4.2.12 Помимо указанных выше обязанностей, преподаватели Учреждения обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного процесса; выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- вести научные исследования, обеспечивающие научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений директору Учреждения.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1 Заключать, изменять и прекращать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, определенных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.2 Поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд.

5.1.3 Требовать от Работника надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

5.1.4 Требовать от Работника бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения.

5.1.5 Возлагать на Работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

5.1.6 Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5.1.7 Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.8 Снизить поощрительную часть персонального оклада Работника в соответствии с условиями трудового договора при невыполнении Работником должностных обязанностей и нарушении трудовой дисциплины.

5.1.9 Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.1.10 Учреждению принадлежат исключительные права на любые произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные или зарегистрированные работниками в связи с осуществлением работы в Учреждении. Исключительные права принадлежат Учреждению в полном объеме в отношении использования служебных произведений любым способом и в любой форме на территории всего мира в течение всего срока действия исключительных прав и без выплаты работникам какого-либо дополнительного вознаграждения.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1 При приеме на работу:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить Работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией, Положением по оплате труда и мотивации персонала, Положением о предоставлении социально-трудовых гарантий работникам, Положением о защите персональных данных работников, и иными локальными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

- провести инструктаж по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, гигиене труда, производственной санитарии в установленном законодательством порядке.

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

5.2.2 Соблюдать требования трудового законодательства Российской Федерации.

5.2.3 Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.4 Правильно организовывать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, правилам пожарной безопасности).

5.2.5 Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки.

5.2.6 Обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.2.7 Организовать порядок обработки персональных данных Работников, обеспечивающий их защиту от неправомерного использования или утраты.

5.2.8 Стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении Учреждения.

5.2.9 Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде, локальными нормативными актами.

5.2.10 В части обеспечения образовательного процесса:

- правильно организовывать труд педагогических работников;
- своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом;

- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;

- обеспечить разработку учебных планов, программ, учесть особенности и направления подготовки специалистов в Учреждении по заказу организаций УГМК и иных организаций;
- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Учреждения, а также предоставлять работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), выделяя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

6.2 Рабочее время педагогических работников Учреждения учитывается в астрономических часах.

6.3 Распределение рабочего времени педагогических работников в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы.

6.4 В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

6.5 Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателя согласно его индивидуального ежегодного плана вне Учреждения.

6.6 Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом Учреждения дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности.

6.7 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.8 В соответствии с действующим законодательством для административно-хозяйственного, административного, учебно-вспомогательного и иного персонала Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.9 Работникам, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

6.10 Начало учебных занятий и ежедневной работы, время отдыха и питания, окончание рабочего дня устанавливаются для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего учебный процесс и иного персонала Учреждения:

- режим рабочего дня: с 9.00 до 18.00 часов.
- перерыв для отдыха и питания: с 12.30 до 13.30 часов.
- накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.11 В случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также по соглашению между Работником и Работодателем может быть изменен режим рабочего времени, установлен неполный рабочий день, неполная рабочая неделя.

6.12 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.13 Работнику Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.14 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Учреждения установлена 28 календарных дней.

6.15 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск предоставляется Работнику до истечения 6 месяцев непрерывной работы в случаях, предусмотренных законодательством, или по соглашению между Работником и Работодателем.

6.16 Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом директора Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

6.17 График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный ежегодный график отпусков обязателен для исполнения как Работодателем, так и Работником (ст.123 ТК РФ).

6.18 При формировании графика отпусков Работники дают предложения по использованию очередных отпусков с обязательным указанием месяца, даты и продолжительности отпуска.

6.19 По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть разделенного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

6.20 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.21 Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по соглашению между Работником и Работодателем. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.22 Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.23 Лицо, работающее в Учреждении по совместительству, оформляет ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском по основному месту работы.

7. Условия оплаты труда

7.1 Условия оплаты труда работников Учреждения, виды оплаты, размеры надбавок и доплат правила премирования работников и другие вопросы, связанные с оплатой труда работников Учреждения регулируются положениями по оплате труда.

7.2 Заработная плата, включая премии, компенсационные и поощрительные выплаты, выплачивается 2 раза в месяц: аванс за первую половину - 30 числа текущего месяца, вторая выплата - 15 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

7.3 Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработок выплачен не будет, работник вправе требовать перенесения отпуска.

7.4 Увольняемым работникам заработная плата и другие, причитающиеся ко дню увольнения выплаты, выплачиваются в день увольнения.

7.5 Заработная плата перечисляется Работнику на счет, открытый Работодателем в банке индивидуально для каждого Работника. Для выплаты заработной платы путем безналичных перечислений необходимо письменное заявление каждого из работников — получателей сумм оплаты труда.

7.6 Заработная плата индексируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативно - правовыми актами.

7.7 Районный коэффициент устанавливается в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются корпоративные виды поощрения Работников Учреждения, предусмотренные локальными нормативными актами:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение корпоративными наградами.

8.2 Представление Работника к награждению корпоративными наградами производится в соответствии с Положением о порядке награждения корпоративными наградами Уральской горно-металлургической компании.

8.3 За особые трудовые заслуги Работники Учреждения могут быть представлены к награждению муниципальными, региональными, ведомственными знаками отличия в труде или государственными наградами Российской Федерации.

8.4 Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

8.5 Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими Правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника. Поощрительная премия в трудовой книжке не отражается.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2 Увольнение Работника за нарушение трудовой дисциплины может быть применено Работодателем по основаниям, предусмотренным ТК РФ, в том числе за:

9.2.1 неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.2.2 однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

- появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение Работником 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;

- установленное комиссией по охране труда нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

9.2.3 совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9.2.4 иные случаи, предусмотренные ТК РФ.

9.3 По факту свершения дисциплинарного проступка Работником, до применения дисциплинарного взыскания, руководитель структурного подразделения службы должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме по факту совершения дисциплинарного проступка.

9.4 В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение по факту свершения дисциплинарного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5 Для привлечения Работника к дисциплинарной ответственности руководитель структурного подразделения предоставляет материалы (докладная записка, объяснение работника) директору для подготовки решения о применении к Работнику дисциплинарного взыскания.

9.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. 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.

9.7 За каждый дисциплинарный проступок к Работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

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

9.10 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

9.11 В течение действия срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами, не применяются.

Директор



Е.В. Караман

**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический университет УГМК»**

ПРИКАЗ

«14» июля 2014 года

№ 5

г. Верхняя Пышма

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка

В целях повышения эффективности и качества труда работников НЧОУ ВО «Технический университет УГМК», укрепления трудовой дисциплины и дисциплины обучающихся, рационального использования рабочего времени, а также в целях обеспечения безопасности участников образовательного процесса и общественного порядка в помещениях учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка НЧОУ ВО «Технический университет УГМК» (прилагается).
2. Руководителям структурных подразделений НЧОУ ВО «Технический университет УГМК» обеспечивать соблюдение документа, указанного в пункте 1 настоящего приказа в процессе административно-хозяйственной, административной, учебно-вспомогательной и педагогической деятельности.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Караман