Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рудь Виталий Викторович
Должность: пресс-секретарь, ответственный за публикацию на сайте
Дата подписания: 30.07.2024 16:10:25
Уникальный программный ключ:
c1415706b077ecda9925ee71a16cd9622787c7d8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

ПРАВИЛА ОД

Система менеджмента качества

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации работников

_____М.Г. Магомедов
«___» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____Б.Ч. Месхи

«29» декабря 2022 г.

Введено в действие приказом ректора от 29.12.2022 № 332

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Принято
на конференции работников и обучающихся
университета 30 ноября 2022 года

Ростов-на-Дону
2022 г.

Содержание

1. Общие положения 3
2. Порядок приема, отстранение от работы и увольнения работников 4
3. Трудоустройство инвалидов 15
4. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста 17
5. Основные права и обязанности университета 17
6. Основные права и обязанности работников 20
7. Рабочее время и его использование. Время отдыха 30
8. Поощрения за успехи в работе 40
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины 41
10. Ответственность работника и работодателя 44
11. Оплата труда 45
12. Порядок в помещениях 45
13. Охрана труда в университете 48
14. Диспансеризация 49
15. Заключительные положения 50
16. Лист регистрации изменений 52
17. Лист ознакомления 53

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета (далее – Правила или Правила внутреннего трудового распорядка) являются организационным документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – работодатель, ДГТУ или университет), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее –ТК РФ), действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, другими федеральными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами университета. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, отстранения от работы и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы и время отдыха работников, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

1.2 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников университета, в том числе на работников филиалов и иных обособленных структурных подразделений университета, если индивидуальным Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) не предусмотрено иное.

При посещении ДГТУ его гости и лица, использующие имущество и помещения на основании договоров, обязаны придерживаться правил поведения, изложенных в разделе 12 настоящих Правил.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает университет в лице ректора или иного руководителя (директора обособленного структурного подразделения), наделенного соответствующими полномочиями в установленном порядке.

гости – лица, находящиеся на территории университета, но не вступившие с ним в трудовые отношения;

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, сознательное, творческое отношение к своей работе

и обеспечение высокого качества путем эффективного использования рабочего времени.

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

Правила внутреннего распорядка подлежат размещению на официальном сайте Университета и организованных в университете досках объявлений.

1.5 Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению качества образовательного процесса, росту производительности и эффективности труда, полной реализации задач университета, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образования и Уставом университета.

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

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Трудовые отношения между работником и университетом возникают на основании Трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

– 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;

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

– документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3 Наряду с документами, указанными в пункте 2.2 Правил, при заключении Трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в Управление кадров следующие документы:

– вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении Трудового договора с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами и международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении Трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения Трудового договора, если Трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

– договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или

международными договорами Российской Федерации) – при заключении Трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

При заключении Трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляет работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.4 В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы Управление кадров университета может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

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

2.6 При заключении Трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, педагогические работники, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

– провести инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, соблюдению требований антитеррористической безопасности;

– провести инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях (при приеме на работу и не реже одного раза в год);

– ознакомить работника с должностной инструкцией, рабочим местом, условиями, режимом труда, системой и формой оплаты труда;

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

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

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

2.8 Прием или перевод на должности директора филиала, заместителя директора филиала, проректора, главного бухгалтера, декана факультета, заведующего кафедрой осуществляется после проверки и согласования документов кандидата Управлением комплексной безопасности.

2.9 Прием на работу оформляется приказом ректора или иного уполномоченного лица, изданным на основании заключенного Трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора.

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

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

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

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

2.12 Для работников, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г., сведения о трудовой деятельности ведутся работодателем только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.13 Управление кадров университета 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

2.14 ДГТУ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в университете способом, указанном в заявлении работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.15 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть представлено в Управление кадров или аналогичное структурное подразделение филиала на бумажном носителе или направлено на электронную почту (в формате скан-копии)**.**

Указанное заявление должно быть подписано работником и содержать следующую информацию:

– наименование университета;

– ФИО должностного лица, на имя которого направлено заявление;

– просьбу о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

– адрес электронной почты работника;

– дату написания заявления.

2.16 Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

– при увольнении – в день прекращения Трудового договора.

2.17 Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18 В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных ДГТУ для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.19 Заключению Трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

До проведения конкурсного отбора или замещения соответствующей должности на иных условиях, документы претендентов могут проходить рассмотрение Управлением комплексной безопасности университета.

2.19.1 Трудовые договоры (эффективные контракты) на замещение должностей ППС работниками могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами Трудового договора, но не менее трех лет, за исключением случаев, когда Трудовой договор с педагогическим работником в данной образовательной организации заключается впервые либо планируемая учебная нагрузка, предопределяемая в первую очередь содержанием учебных планов по реализуемым образовательным программам, исключает возможность установления трудовых отношений на срок не менее трех лет. В таких случаях допускается заключение Трудового договора на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой должности по срочному Трудовому договору новый Трудовой договор может не заключаться, действие заключенного срочного Трудового договора продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не менее трех лет или на неопределенный срок.

Исключение – предстоящее сокращение объема планируемой учебной нагрузки, обусловленного уменьшением количества реализуемых образовательных программ, изменениями учебных планов по этим программам или прочими объективными обстоятельствами, при отсутствии иных учебных дисциплин (модулей), к преподаванию которых работник мог бы быть привлечен без прекращения трудовых отношений с другими педагогическими работниками.

В таких случаях допускается продление Трудового договора с педагогическим работником на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

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

По истечении срока Трудового договора, работник, претендующий на продолжение работы в университете в прежней должности научного работника,

либо при переводе на более высокую должность ППС или НР, должен повторно пройти процедуру конкурса в установленном порядке.

2.19.2 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника (за исключением работников, Трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

2.19.3 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, Трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок), проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами университета.

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

2.19.5 К педагогической деятельности не допускаются (или отстраняются) лица:

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

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ст. 331 Трудового кодекса РФ;

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

– признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции

о выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

– не имеющие результатов прохождения, в установленном порядке, обязательного психиатрического освидетельствования;

– при проведении в отношении работника служебной проверки, а также наличия сведений о его коррупционном поведении (на период проведения проверки отстраняются от проведения учебных занятий и выполнения воспитательной работы).

Лица из числа указанных в ст. 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной Трудовым договором;

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

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

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Администрация университета отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами, или в случае отстранения от выполнения определенного вида работы (пункт 2.19.5 в отношении положений о проведении служебной проверки).

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

2.23 Администрация университета обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1 ТК РФ).

2.24 Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

2.24.5 В случае увольнения по соглашению сторон работник и работодатель могут договориться о выплате дополнительной компенсации.

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

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

– не объявления конкурса на занимаемую работником должность;

– не представления работником заявления на участие в конкурсе для последующего заключения Трудового договора на очередной срок;

– если работник не прошел конкурсный отбор или конкурс не состоялся.

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

2.24.9 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается в дату, предшествующую дате выхода этого работника на работу.

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

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

2.24.12 Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 9 настоящих Правил.

2.25 Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

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

2.27 Прекращение Трудового договора оформляется приказом ректора или иного уполномоченного в установленном порядке лица.

2.28 Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

2.29 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

2.30 В день прекращения Трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения Трудового договора выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, университет направляет работнику их, заверенными надлежащим образом, по почте заказным письмом с описью вложения.

По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

3 ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНВАЛИДОВ

3.1 Настоящий раздел определяет порядок организации труда инвалидов в университете. В соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ университет обязан принимать инвалидов на работу согласно квоте, которая устанавливается соответствующими нормативными актами.

Расчет квоты проводится ежегодно до 1 февраля. При этом учитываются данные среднесписочной численности работников за IV квартал.

Квота для приема на работу инвалидов подлежит перерасчету в случае уменьшения среднесписочной численности работников за прошедший месяц, за исключением работников, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам проведения специальной оценки условий труда.

Перерасчет квоты для приема на работу инвалидов осуществляется работодателем с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение среднесписочной численности работников.

Квота считается выполненной, если работников оформили на любые рабочие места.

Университетом гарантируется прием на работу инвалидов при отсутствии противопоказаний и наличии не только квотируемых, но и других свободных рабочих мест.

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

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

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

3.4 Согласно ст. 23 Федерального Закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 календарных дней. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику-инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы

продолжительностью до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ). Кроме того, инвалиды-чернобыльцы имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

4 ОСОБЕНОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

4.1 Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

4.1.1 По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

4.1.2 Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы, имеющей страховой стаж не менее 15 лет, три ребенка, право на пенсию возникает в 57 лет, а предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года. Если у работницы, имеющей страховой стаж не менее 15 лет, четверо детей, право на пенсию возникает в 56 лет, а предпенсионный возраст начинается в 51 год. Если у работницы, имеющей страховой стаж не менее 15 лет, пять и более детей, право на пенсию возникает в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

4.2 Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получает в Пенсионном фонде.

4.3 Работодатель по просьбе работника предпенсионного возраста может установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (пункт 14 Рекомендации № 162 Международной организации труда «О пожилых трудящихся»). При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе работодатель устанавливает с учетом условий работы.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

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

– осуществлять подбор кадров;

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;

– устанавливать необходимость проведения дополнительного профессионального образования отдельных категорий работников, в отношении которых предусмотрено проведение дополнительного профессионального образования;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения настоящих Правил;

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

– принимать (в установленном порядке) локальные нормативные акты;

– издавать распорядительные акты;

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

– реализовывать иные права, определенные Уставом организации, Коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

5.2 Университет обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и Трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;

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

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

– выплачивать в полном размере работникам заработную плату, соответствующую занимаемой должности, выполняемой работе, эффективности и производительности труда;

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

– вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора;

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

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

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

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

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

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

– создавать условия для проведения культурно-воспитательной массовой работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

– обеспечивать контроль соблюдения трудовой дисциплины, в том числе организуя проведение мероприятий направленных, на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применения мер воздействия к нарушителям дисциплины;

– своевременно формировать нагрузку для ППС и доводить ее до сведения факультетов и кафедр, а факультеты и кафедры - преподавателям не позднее начала нового учебного года;

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

– в случаях, предусмотренных законодательством и при наличии соответствующего финансирования, предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

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

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

– контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором**,** локальными актами университета, соглашениями и Трудовыми договорами.

6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1 Работник университета имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

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

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

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

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

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

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

– ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

– получение социальных льгот, предоставляемых университетом работникам, в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

– участие в открытых мероприятиях, проводимых университетом, иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами университета, культурных, спортивных и просветительских мероприятиях университета, в том числе с участием членов своей семьи;

– защиту своих персональных данных;

– защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

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

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

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета, Трудовым договором.

6.2 Научно-педагогические работники университета дополнительно имеют право:

– вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности университета в установленном в университете порядке;

– пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

– определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденными университетом;

– выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

– предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся университета, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся университета;

– определять методы и средства взаимодействия с обучающимися, в том числе с одаренными обучающимися;

– определять направления и методы научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, в том числе реализуемых за счет грантов;

– обсуждать тематику, методы и результаты научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, реализуемых, в том числе за счет грантов, с работниками и обучающимися ДГТУ;

– применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного преподаваемых дисциплин и проведения научного исследования, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, реализуемых в том числе за счет грантов;

– участвовать в порядке, установленном в университете, в образовательной деятельности университета; предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений обучающихся, а также оценивать эти знания и достижения;

– участвовать в проектной и экспертно-аналитической работе университета в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

– организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в университете соответствующих условий для их проведения;

– проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих образовательных организациях и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

– проходить дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– пользоваться вычислительными и цифровыми ресурсами, библиотечным и аудиторным фондом университета для осуществления научно-педагогической деятельности;

– выступать публично или размещать публикации об университете, о работниках и/или обучающихся университета (факультета, института, иного структурного подразделения университета), в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях исключительно на основании соответствующего поручения должностного лица. Любое представительство или публичное заявление допускается только при наличии соответствующих полномочий или после получения согласия полномочных

должностных лиц университета в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

– осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

6.3 Все работники университета обязаны:

– соблюдать Устав университета;

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

– соблюдать установленный пропускной режим на всех объектах университета, не передавать свой пропуск другим лицам и не использовать пропуск, выданный другому лицу;

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

– не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

– не допускать действий и (или) высказываний неуважительного отношения к флагу, гербу, гимну Российской Федерации и официальным атрибутам университета;

– не вести в университете от своего имени или от имени университета политической деятельности;

– представительствовать или делать публичные заявления об университете и (или) его работниках исключительно при наличии соответствующих полномочий или после получения согласия полномочного должностного лица университета в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

– соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета;

– исполнять приказы и распоряжения ректора университета;

– своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, Трудовым договором;

– соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами университета, Трудовым договором;

– содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– бережно относиться к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников университета; возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений университета;

– не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов и (или) недостоверных сведений;

– уведомлять управление кадров или аналогичное структурное подразделение филиала о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены университету работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения университетом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления университетом корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

– при получении уведомления от управления кадров или аналогичного структурного подразделения филиала университета любым способом фиксированной связи (по почте, электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в отдел кадров для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

– не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи

с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

– не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации университета, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию университета, работников и обучающихся университета, в том числе в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

– не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений университета без разрешения университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

– не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов электронной почты университета и при общении с работниками, обучающимися ДГТУ и третьими лицами в любых формах в случаях, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с ДГТУ;

– не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, уведомлять Управление комплексной безопасности университета обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

– принимать возможные, с учетом конкретной ситуации, меры по пресечению и (или) устранению последствий несчастных случаев с обучающимися и работниками ДГТУ, нарушений обучающимися локальных нормативных актов университета (при необходимости прямого взаимодействия с обучающимися – с указанием своей фамилии, имени и должности);

– проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

– не причинять вред работникам и обучающимся посредством совершения действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью работника или обучающегося; не допускать обращения к обучающимся или работникам университета в грубой или уничижительной (фамильярной) форме;

– соблюдать Кодекс корпоративной этики преподавателей, работников и обучающихся ДГТУ;

– для предупреждения актов терроризма проявлять бдительность и обязательно информировать Управление комплексной безопасности университета и непосредственного начальника о подозрительных лицах, предметах, транспортных средствах и при обнаружении на территории университета посторонних предметов;

– не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– незамедлительно сообщать Управлению комплексной безопасности и непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, другие чрезвычайные ситуации), и принимать меры к их устранению;

– проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные и (или) специальные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

– соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами ДГТУ, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда ДГТУ, его работникам и обучающимся;

– уведомлять Управление комплексной безопасности университета и непосредственного руководителя о возможности возникновения или возникновении у работника конфликта интересов, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

– внешний вид работника университета должен быть аккуратным, соответствовать деловой обстановке, общепринятым в обществе нормам делового стиля, носить светский характер независимо от культурных и религиозных традиций (за исключением участия в мероприятиях и событиях, направленных на освещение культурных и национальных традиций);

– не вести политическую деятельность в стенах Университета или на его территории, не допускать действий и высказываний, содержащих мотивы политической идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера;

– не совершать действий, оскорбляющих (словами, жестами, действиями, в т.ч. в сети Интернет) работников или обучающихся университета, унижающих их честь и достоинство, а также порочащих деловую репутацию Университета, не допускать нецензурную брань и/или недостойное поведение в общественных местах;

– не совершать правонарушений экстремистской направленности; не совершать действий, направленных на организацию, участие, подстрекательство к противоправным акциям, митингам и иным несанкционированным мероприятиям; не пропагандировать и не допускать пропаганду ЛГБТ, педофилии и смены пола в рамках деятельности университета, на его территории или от его имени;

– бережно относиться к имуществу Университета и принимать меры к предотвращению ущерба, по назначению и надлежащим образом использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, мебель и другое имущество;

– выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета, Трудовым договором.

6.4 Научно-педагогические работники университета дополнительно обязаны:

– выполнять учебную (образовательную), учебно-методическую и воспитательную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами университета;

– осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение рабочие программы дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами университета;

– вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

– добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями Трудового договора;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– руководить научной работой обучающихся университета в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности; при использовании в своих научных и методических публикациях результатов, полученных обучающимися ДГТУ под научным (проектным) руководством соответствующего работника, указывать это в публикации с определением конкретного вклада обучающихся и соблюдением их интеллектуальных прав;

– соответствовать критериям оценки публикационной активности научных работников ДГТУ и соблюдать требования к публикациям (для научных работников);

– участвовать в экспертно-аналитической работе университета в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

– в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления университетом, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой структурными подразделениями университета и осуществляемые в интересах университета, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;

– предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в установленном локальными нормативными актами университета порядке;

– своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном сайте (портале) университета, регулярно обновлять свою персональную страницу на корпоративном сайте (портале) университета, размещать на ней полные тексты всех рабочих программ преподаваемых дисциплин в соответствии с локальными нормативными актами университета, а также обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, модулям, иным компонентам образовательной программы;

– оказывать консультационную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам университета, административно-управленческим работникам университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

– проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущей, промежуточной или государственной итоговой аттестаций;

– обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию;

– постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с Трудовым договором и локальными нормативными актами университета;

– проходить в установленном порядке обязательное психиатрическое освидетельствование;

– проходить обязательную вакцинацию в период действия ограничительных мер, связанных с высоким риском заболевания инфекционными болезнями;

– участвовать в проводимых в университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об университете и приемом обучающихся в университет;

– не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками университета интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

– заботиться об улучшении деловой репутации университета, в том числе при публичном выступлении на российских и международных мероприятиях, посвященных исследовательской деятельности работника, обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с университетом;

– при опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ указывать аффилиацию с университетом в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, Трудовым договором;

– не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

– не допускать совершения противоправных действий против половой неприкосновенности и половой свободы личности;

– не использовать образовательный процесс и площадку университета в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для

побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

– выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета и локальными нормативными актами университета, Трудовым договором.

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

7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Для работников университета устанавливается следующий распорядок работы.

Для всех категорий работников время начала работы устанавливается в 8 часов 30 минут.

Для работающих по пятидневной 40-часовой рабочей неделе устанавливается режим работы: понедельник–пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.00.

Для работающих по шестидневной 40-часовой рабочей неделе устанавливается режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.00, суббота с 8.30 до 14.00 перерыв с 12.30 до 13.00.

Для работающих по шестидневной 36-часовой рабочей неделе устанавливается режим работы в соответствии с расписанием учебных занятий.

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

В пределах рабочего времени педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из должностной

инструкции по занимаемой должности, Трудового договора и индивидуального плана.

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

Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения в соответствии с индивидуальными планами работы преподавателей учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

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

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

7.4 Время начала работы обслуживающего персонала определяется Трудовым договором.

7.5 Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе (выходной – воскресенье).

Отдельным медицинским работникам в зависимости от должности (специальности) и характера работы может быть установленная иная продолжительность рабочего времени в соответствии с перечнем, установленным Правительством РФ.

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

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

В течение рабочего дня (смены) работнику, работающему на условиях неполного рабочего дня (смены) или недели, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.7.1 В университете предоставляются следующие виды отдыха:

– перерывы в течение рабочего дня (смены):

– перерыв для отдыха и питания;

– специальные перерывы для обогревания и отдыха;

– перерывы для кормления ребенка;

– ежедневный (междусменный) отдых;

– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

– нерабочие праздничные дни;

– основной и дополнительные отпуска.

7.7.2 Время отдыха, которое не включается в рабочее время, работник использует по своему усмотрению.

7.7.3 Работникам, занятым на работах на открытой территории в холодное время года, предоставляется перерыв для обогревания и отдыха. Работник обязан во время перерыва для обогревания и отдыха находиться в помещении для обогрева.

7.7.4 Работающим женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

При выполнении функций ухода за ребенком их отцами аналогичные перерывы предоставляются работающим мужчинам.

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

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

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

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

7.9 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

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

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

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

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

7.12 В рабочее время запрещается:

– отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (за исключением общественно-значимых мероприятий);

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

7.13 При планировании рабочего времени руководителям подразделений необходимо учитывать установленные сроки плановых мероприятий ДГТУ

(заседания Ученого совета университета, Ученых советов факультетов, филиалов, ректораты, проректорские планерки и др.).

7.14 Работникам запрещается:

– использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;

– использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу (в том числе на площадках интернета), не имеющую отношение к трудовой деятельности;

– использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть Интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;

– играть в компьютерные игры;

– опаздывать на работу или самовольно уходить с работы до окончания рабочего дня;

– необоснованно отсутствовать на рабочем месте. Отсутствие работника на рабочем месте должно быть заблаговременно согласовано с непосредственным руководителем и оформлено в виде заявления.

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

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

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается университетом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска для различных категорий педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.16 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков формируется в подразделениях университета не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года, с учетом мнения профсоюзной организации работников, утверждается ректором и доводится до сведения всех работников под подпись.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

7.21 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена

по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

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

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

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

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

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

– участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, работников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных средств, таможенных органов, работников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

7.24 При наличии объективных причин работники университета могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

– на постоянную дистанционную работу - работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия Трудового договора;

– на временную дистанционную работу – работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно устанавливать на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно каждый рабочий день.

– на периодическую дистанционную работу – работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

7.25 Прием на работу или перевод на постоянную (периодическую) дистанционную работу оформляется Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору между работником и работодателем. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе представить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумажном носителе, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Если работник представляет работодателю документы лично, то их заверяет работник отдела кадров. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

7.26 В исключительных случаях работодатель вправе временно перевести работников на дистанционный режим работы:

– в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

– в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или часть его;

– при принятии решения о временном переводе на дистанционную работу органом государственной власти или местного самоуправления на период действия ограничения.

7.27 Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом ректора на основании списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод на дистанционную работу в таком случае получать не требуется.

7.28 Руководители структурных подразделений определяют работников для перевода (приема) на дистанционную работу, согласовывают с курирующим

проректором служебную записку со списком (кандидатурой) работников (а), которая должна содержать:

– причину перевода (приема) на дистанционную работу;

– режим дистанционной работы;

– срок перевода на дистанционную работу;

– порядок обеспечения работников (а) оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

– порядок выплаты работникам (у) компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением дистанционной работы (по согласованию с ПФУ);

– режим рабочего времени;

– порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности о проделанной работе.

7.29 Работодатель обязан обеспечить работников (а), которых перевел (принял) по своей инициативе на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. При использовании работником своего оборудования ему должна выплачиваться компенсация за использования оборудования и за иные расходы в соответствии с утвержденными нормами компенсации.

7.30 Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе почтовой и курьерской служб. Приоритетный обмен документами – по корпоративной электронной почте. Возможно взаимодействие с работником по личной электронной почте, личному мобильному и номерам телефонов, полученных с согласия работника. Контактная информация работника указывается в Трудовом договоре или в дополнительном соглашении к Трудовому договору, заключаемому при переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих, ранее не сообщенных, персональных данных. Для взаимодействия с работником могут использоваться различные программы-мессенджеры, программы-конференции. Конкретные программы определяются непосредственным руководителем работника. О чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте. Во время проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник обязан присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания организатор мероприятия направляет по корпоративной электронной почте. Приступая к ежедневной работе и по ее завершению, работник направляет непосредственному руководителю сообщение на корпоративную электронную почту о том, что приступил к работе и окончил работу соответственно. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который получает от непосредственного руководителя. Отчет о выполнении плана работы работник

направляет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня. Работник, трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в сеть Интернет в течение своего рабочего времени и проверять свою электронную почту не реже каждого часа рабочего времени. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь по установленным каналам связи более 4 часов, то его непосредственный руководитель обязан составить акт о не выходе работника на связь, который направляется работнику с требованием предоставить письменное объяснение. Обмен документами может осуществляться по корпоративной электронной почте, личной электронной почте, с помощью программ-мессенджеров. При отсутствии уважительных причин невыхода на связь более 4 часов к работнику применяются нормы ТК РФ о дисциплинарных взысканиях.

Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

– Трудовой договор;

– дополнительное соглашение к Трудовому договору;

– договор о материальной ответственности.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться документами без использования ЭЦП.

7.31 Перевод на временную дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к Трудовому договору или приказом ректора в соответствии с пунктами 7.27 и 7.28. В дополнительном соглашении к Трудовому договору или приказе о временном переводе на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель может при необходимости инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление о прекращении дистанционной работы. Работник обязан приступить к работе в университете, для выполнения трудовых обязанностей на рабочем месте, с даты указанной в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору или издается приказ ректора о прекращении перевода на временную дистанционную работу.

8 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 В целях поощрения работников университета за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе устанавливаются следующие виды поощрений:

– объявление благодарности;
– премирование;
– награждение ценным подарком;
– награждение Почетной грамотой, орденами, медалями;
– занесение на Доску почета;
– присвоение почетного звания «Почетный профессор ДГТУ»;
– присвоение почетного звания «Почетный работник ДГТУ»;
– награждение медалью «Имени Л.В. Красниченко»;
– награждение медалью «За заслуги перед университетом»;
– занесение в Книгу почета ДГТУ;
– иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами университета.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

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

8.2 Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.3 Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами университета.

8.4 За особые заслуги в труде работники университета представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т. п.).

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник университета несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9.2 За совершение дисциплинарного проступка администрация университета имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;
– выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

– однократного грубого нарушения работником трудовой дисциплины:

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

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

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

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

– нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

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

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

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

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

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДГТУ;

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

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

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

9.5.2 На основании полученных от работника письменных объяснений (акта о непредставлении или отказе от представления письменных объяснений), непосредственный руководитель работника (или иное уполномоченное лицо), обнаруживший совершение дисциплинарного проступка работником, направляет на имя должностного лица, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, в соответствии с установленным в университете распределением полномочий служебную записку.

9.5.3 Служебная записка должна содержать:

– подробное описание совершенного работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил работник);

– степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины работника (умысел или неосторожность);

– описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек;

– предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающих совершение работником дисциплинарного проступка. Если документы не раскрывают полностью суть произошедшего или имеются сомнения в совершении проступка, то проводится служебное расследование (проверка).

9.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно непосредственному руководителю работника, совершившего дисциплинарный проступок.

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

9.8 За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9 Применению дисциплинарного взыскания к работникам университета может предшествовать дисциплинарное (служебное) расследование (проверка) нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава университета.

Порядок проведения расследования (проверки) регулируется локальным нормативным актом.

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

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

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

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

9.11 Администрация университета по своей инициативе, по представлению первичной профсоюзной организации работников, ходатайству трудового коллектива или руководителя структурного подразделения после согласования с первичной профсоюзной организацией работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник полностью устранил недостатки, не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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

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

9.14 К работникам университета – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами вуза.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1 Сторона Трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2 Договором о материальной ответственности или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.3 Расторжение Трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.4 Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного

противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон Трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

10.5 За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, университет и работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11 ОПЛАТА ТРУДА

11.1 Заработная плата работникам ДГТУ устанавливается Трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами университета.

11.2 Заработная плата выплачивается 4 и 19 числа каждого месяца; если день выплаты заработной платы совпадает с выходными и (или) праздничными днями, то выплата зарплаты переносится на рабочий день, предшествующий выходному и (или) праздничному дню.

11.3 Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на счет, открытый на имя работника в банке, имеющем договор с университетом, или на счет в банке, указанный работником в заявлении.

12 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

12.1 Университет обязан обеспечивать охрану зданий университета, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений университета, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности университета.

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

12.3 Ответственность за надлежащее хозяйственное содержание закрепленных объектов, сооружений, помещений и оборудования, в соответствии

с санитарно-гигиеническими нормами, правилами охраны труда и пожарной безопасности несет руководитель соответствующего структурного подразделения университета.

12.4 Ответственность за обеспечение сохранности, надлежащее техническое состояние и эффективную эксплуатацию оборудования структурного подразделения несет руководитель соответствующего структурного подразделения университета.

12.5 Работникам запрещается:

– находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах (для мужчин);

– громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;

– принимать пищу вне отведенных для этого мест;

– устраивать места отдыха в неотведенной локации;

– курить табак, никотин содержащую продукцию, кальян, а также использовать электронные испарители на территории университета (кроме специально отведенных мест);

– приносить и употреблять алкогольные и энергетические напитки, токсические, наркотические и психотропные вещества, распространять и хранить их на территории университета;

– проходить в здания университета либо находиться в зданиях в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

– несанкционированно использовать здания и территорию университета для размещения объявлений, предложений и иной информации;

– проходить в здания университета либо находиться в зданиях в пляжной обуви, топах, майках, шортах. Внешний вид работника университета должен быть аккуратным, соответствовать деловой учебной обстановке, общепринятым в обществе нормам делового стиля и поддерживать светский характер образовательной организации, независимо от культурных и религиозных традиций (за исключением участия в мероприятиях и событиях, направленных на освещение культурных и национальных традиций);

– использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные университетом для выполнения работниками их трудовых функций;

– употреблять нецензурную лексику и допускать иное антиобщественное поведение, играть в карты и иные азартные игры;

– вносить, носить, использовать любой вид оружия (в том числе травматическое), боеприпасы, специальные средства и средства индивидуальной защиты в помещениях и на территории университета и его структурных подразделениях;

– незаконно употреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, изготавливать, распространять, перерабатывать наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры или аналоги;

– входить (выходить) в здания университета игнорируя использование электронного турникета, использовать (или передавать) чужой пропуск.

12.6 В случае введения ограничений, связанных с санитарно-эпидемиологической обстановкой, при входе в здания университета, а также при нахождении в них работники и иные посетители обязаны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), антисептические средства при посещении мест общего пользования с учетом рекомендаций Главного санитарного врача Российской Федерации, а также соблюдать иные требования, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами ДГТУ.

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

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

12.9 Дубликаты ключей от всех помещений (с указанием номера корпуса, этажа, подразделения, № комнаты) хранятся в специально оборудованном шкафу (сейфе) начальника отдела автоматизированных систем охраны.

12.10 Режим работы учебных корпусов устанавливается приказом ректора университета.

Вход в учебные корпуса университета осуществляется по электронным пропускам (постоянным, временным, разовым), въезд автотранспорта на территорию университета разрешается по специальным пропускам, а также по электронным пропускам. Контроль за соблюдением пропускного режима обеспечивается Управлением комплексной безопасности университета.

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

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

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

В период проведения приемной компании, экзаменов и общеуниверситетских мероприятий пропускной режим в университете определяется приказом ректора.

12.12 При проведении общественно-значимых мероприятий, в том числе конференций, выставок, семинаров и других мероприятий, их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях университета и требований настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

13 ОХРАНА ТРУДА В УНИВЕРСИТЕТЕ

13.1 Все работники организации обязаны:

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

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

– соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами ДГТУ, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных

мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда университету, его работникам и обучающимся;

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

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

13.2 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья работников организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих Правил.

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

− безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования; − приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; смывающих средств;

− выполнение предписаний по охране труда, относящихся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контроль за реализацией таких предписаний;

− обучение и проверку знаний по охране труда работников;

− организацию контроля за состоянием условий труда на рабочем месте;

− принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья при возникновении таких ситуаций;

− проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда;

− информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья;

− обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

− разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

− повышение квалификации работников службы охраны труда.

14 ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

14.1 Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 14.2 и 14.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

14.2 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 14.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.3 Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.4 Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя ректора (директора филиала, проректора), согласованного с непосредственным руководителем. Согласованное заявление подают в Управление кадров университета (или аналогичное структурное подразделение филиала).

14.5 Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

14.6 Результаты рассмотрения заявления ректор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

14.7 Работник обязан представить в отдел кадров (или аналогичное структурное подразделение филиала) справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

15 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1 Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ производится под роспись в управлении кадров университета или аналогичном структурном подразделении филиала, при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности и в структурном подразделении, в котором работает работник.

15.2 Кроме того, организационные документы университета публикуются на сайте ДГТУ и в соответствии с требованиями системы менеджмента качества направляются управлением делами в каждое структурное подразделение университета, где руководителем подразделения доводятся до сведения всех

работников структуры (в том числе в форме проведения собрания или заседания, результаты которого протоколируются).

Лист регистрации изменений

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

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись