

Частное учреждение организация
дополнительного профессионального образования
«Университет Управления Проектами»
(ЧУОДПО «Университет Управления Проектами»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧУ ОДПО
«Университет Управления Проектами»
А.В.Цветков
«10» августа 2020г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧУ ОДПО «Университет Управления Проектами»

Москва

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее–Правила) Частного учреждения организация дополнительного профессионального образования «Университет Управления Проектами» (ЧУ ОДПО УУП) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями), Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, Уставом ЧУ ОДПО УУП (далее – Университет).

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка ЧУ ОДПО УУП, являются локальным нормативным актом, регламентирующим:

1.2.1. порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2.2. организацию учебного процесса, права, обязанности и ответственность всех участников учебного процесса, режим учебного времени и другие вопросы регулирования учебного процесса в Университете.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются и утверждаются приказом Ректора Университета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора.

1.5. Данные правила распространяются на сотрудников, преподавателей Университета.

1.6. В число сотрудников (работников) Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Университете по трудовому договору, договорам возмездного оказания услуг, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.8. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб и подразделений, входящих в состав Университета. Они общеобязательны для всех работников

1.9. С настоящими Правилами внутреннего распорядка Университета администрация знакомит работника при приеме на работу.

2.ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК УНИВЕРСИТЕТА

2.1. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений осуществляется путем заключения трудовых договоров в письменной форме. Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.2. В Университете предусмотрены должности профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

2.3. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: заведующие структурными подразделениями, профессора, доценты, старшие преподаватели и преподавателя.

2.4. Должности ректора Университета, проректора, главного бухгалтера относятся к административно-управленческому персоналу. Порядок приема на работу ректора, проректора Университета определяется уставом Университета.

2.5. К учебно-вспомогательному персоналу относятся должности менеджеров по обучению, секретаря.

2.6. Работникам Университета разрешается работать по совместительству в установленном законом порядке.

3.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Порядок приема на работу всех категорий работников определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Университете.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Университете, другой - у работника.

3.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Университета следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) свидетельство ИНН
- е) документы, подтверждающие ученые степени и звания список научных работ
- ё) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

3.5. Прием на работу в Университет без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Университета не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. Кроме перечисленного, работник подает письменное заявление с просьбой о принятии на работу на соответствующую должность.

3.6. Прием на работу, на основании письменного трудового договора, оформляется приказом ректора Университета, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Университет применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

3.7. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

3.8. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в Университете Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

3.9. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проводить обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

3.10. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

3.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно законодательству РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Университета избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

3.12. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил законодательства РФ.

3.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Университета обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно законодательства РФ, Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

3.14. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лицам, работающим в Университете на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

3.15. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе Университета. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Университета обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

3.16. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Кроме того, работник заполняет лист по учету кадров для приобщения к личному делу. На хозяйственный и учебно-вспомогательный персонал достаточно оформления Личной карточки по форме Т-2 .

3.17. Личное дело работника хранится в Университете. После увольнения - в архиве Университета сроком до 75 лет.

3.18. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др Правительства РФ).

3.19. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в Университете могут осуществлять ведущие ученые, специалисты высокой квалификации, руководители организаций и специалисты предприятий различных форм собственности условиях совместительства или почасовой оплаты.

3.20. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные законодательством РФ.

3.21. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.22. Перевод на другую работу в пределах Университета оформляется приказом ректора Университета, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

3.24. По истечении срока трудового договора трудовые отношения с преподавателями прекращаются.

3.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.26. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Университета обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ч.2, ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

3.27. Днем увольнения считается последний день работы.

3.28. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ, со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

3.29. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

3.30. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием, над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

4.ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

4.1. В соответствии с требованиями статьи 136 ТК РФ на работодателя возлагается обязанность по своевременному производству расчетов с работниками по оплате труда, а также по информированию получателей о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате на руки. Согласно той же статьи 136 ТК РФ определены сроки выплаты заработной платы - не реже чем каждые полмесяца.

4.2. Заработка плата каждого сотрудника отражена в Штатном расписании Университета.

4.3. Заработка плата каждого работника зависит от его квалификации сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

4.4. Заработка плата выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником дополнительных работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению.

4.5. Заработка плата выплачивается непосредственно самому работнику. Лицам, получившим зарплатные карты, перечисляется на зарплатные карты Сбербанка России.

4.6. Размер заработной платы каждого отдельного работника является конфиденциальной информацией. Поэтому работники, которым, в связи с их трудовыми функциями, данная информация доступна, несут дисциплинарную ответственность за ее разглашение третьим лицам.

4.7. Заработка плата выдается по платежным ведомостям, расходным ордерам и перечисляется на личный счет работника. Каждому сотруднику Университета при выплате заработной платы выдаются расчетные листки, содержащие полную информацию обо всех составляющих частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также о размерах и основаниях произведенных удержаний и общей сумме, подлежащей выплате.

4.8. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

4.9. Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработка выплачен не был, работник вправе требовать перенесения отпуска (Ст. 136 ТК РФ).

4.10. Увольняемым работникам заработка плата выплачивается в сроки, установленные статьей 140 ТК РФ, а именно не позднее дня их увольнения.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Университета и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день, сокращенная рабочая неделя и удлиненный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном законодательством РФ.

5.3. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, а также иными работниками должна выполняться во внедневное время и не может превышать половину месячной нормы рабочего времени (ст. 282, ст. 284 ТК РФ).

5.4. В Университете установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

•начало работы – 09 часов 30 минут;

•перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

•окончание работы – 18 часов 30 минут. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

5.5. Изменение времени начала и окончания рабочего дня для конкретного работника

5.6. При неявке на работу по уважительной причине, работник обязан в первый день известить об этом своего непосредственного руководителя, либо Кадровую службу Университета, с последующим представлением оправдательного документа.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии, или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе Работодателя.

5.8. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. После сдвоенных академических часов устанавливается перерыв – 15 минут. Количество академических часов в день не должно превышать 8-10 часов.

5.9. Во время занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются (ст. 106 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания для работников Университета установлена с 13.00 до 14.00 часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Университета устанавливается графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Университета.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала ежегодный отпуск составляет 28 календарных дней.

6.5. Предоставление отпуска по частям (при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней), перенос отпуска и отзыв из отпуска, в связи с производственной необходимостью, допускается с согласия работника.

7.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Права и обязанности работников Университета в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон, предусмотрены трудовым договором, Уставом Университета и законодательством РФ об образовании и труде.

7.2. Каждый работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- участвовать в формировании содержания образовательных программ, выборе методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебно-методического и процесса;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- вносить предложения по совершенствованию работы Университета;

7.3. Работники Университета обязаны:

- добропорядочно исполнять должностные обязанности, в соответствии с Уставом Университета, «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов», настоящих Правил и должностных инструкций;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, от данные в пределах их должностных полномочий;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей и постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- бережно относиться к имуществу Университета и других работников;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности, быть корректным и тактичным в отношении обучающихся и сотрудников.

7.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник Университета по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и положением о соответствующем структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке.

7.5. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Университет в лице ректора, а также его иных органов управления и должностных лиц (Администрация) обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации;
- оказывать платные образовательные услуги по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;
- вести переговоры и заключать договоры с представительными органами обучающихся;
- требовать от обучающихся бережного отношения к имуществу Университета, соблюдения ими Устава, Правил внутреннего распорядка Правил пожарной безопасности, приказов Ректора и других локальных нормативных актов Университета;
- принимать локальные нормативные акты Университета

8.2. Администрация Университета обязана:

- руководствоваться и соблюдать Конституцию, действующее законодательство РФ, нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Устав Университета, Правила внутреннего распорядка, нормативные документы Университета;
- обеспечивать организацию работы профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала;

- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, освещения, вентиляции, оборудования и создавать безопасные условия для обучения, с соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;
- осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений, внедрять новейшие достижения науки и техники;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и обучающихся, направленные на улучшение работы Университета;
- поддерживать и поощрять работников;
- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией необходимой для исполнения им должностных обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- не допускать к работе (учебе) работника (обучающегося), появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы, и совершенствовать формы оплаты труда, в целях материальной заинтересованности работников;
- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Университета;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно развивать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам обучающихся Университета

9. О соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников.

9.1. В рабочее время педагогических работников Университета в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников учреждения определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

9.2. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

9.3. Консультации, для слушателей, проверка работы (проекта), составление письменного отзыва, а так же рецензирование работ (проектов) не учитываются при расчете объемов учебного времени и осуществляются вне расписания учебных занятий.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) назначение доплат и надбавок;
- в) выплата премии;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение Почетной грамотой.

10.2. К работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения. Поощрения объявляются в приказе ректора Университета, где устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения всего коллектива, а сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку и раздел VII личной карточки работника.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. В соответствии со ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение к нему следующих дисциплинарных взысканий:

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

11.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрацией Университета должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, его отношение к труду.

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В зависимости от степени серьезности нарушения трудовой дисциплины дисциплинарное взыскание может быть установлено на определенный срок (от 1 до 12 месяцев). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

11.8. Соответствующее должностное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя снять взыскание.

11.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения по соответствующим основаниям (ст. 81 Трудового Кодекса РФ).

12. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

12.1. В учебных помещениях Университета запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум во время занятий;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- посещение занятий и появления на рабочем месте в состоянии опьянения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

12.3. Ректор обязан обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных помещениях.

12.2. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние помещений и имущества несет ректор Университета.