

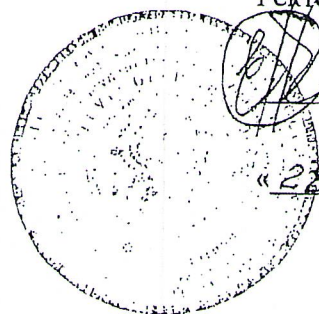
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГГУ



Е.Н. Ивахненко

«28» декабря 2016 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Москва, 2016 г.

Содержание

Номер раздела	Наименование раздела	Страницы
1	Прием и увольнение работников.	4 - 7
I	Основные права и обязанности работников и работодателя.	7 - 11
II	Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха.	11 - 13
III	Поощрения за успехи в работе.	13
IV	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.	13-15
V	Порядок в помещениях РГГУ	15

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников РГГУ подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами университета и, трудовыми договорами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников университета, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам РГГУ, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в вузе.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом РГГУ как приложение к коллективному договору РГГУ между администрацией РГГУ и трудовым коллективом университета.

1.4. Настоящие Правила утверждаются ректором РГГУ с учётом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников РГГУ. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников РГГУ по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) устанавливается ст.372 ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает РГГУ в лице ректора университета, наделенного правами найма и увольнения работников.

1.5. К числу работников РГГУ, на которых распространяется действие настоящих Правил, относятся лица, работающие в РГГУ по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав и научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного состава и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции.

По вопросам организации и применения труда преподавателей и других работников настоящие Правила обязательны для аспирантов и докторантов РГГУ, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников РГГУ.

Особенности труда и обучения в структурном подразделении, в том числе: в институте, факультете, учебно-научном центре, отделении, кафедре, филиале, представительстве, колледже, лицее дополнительно регулируются положением о соответствующем структурном подразделении, должностными инструкциями, учебными расписаниями, графиками и т. п., утверждаемыми руководителями в пределах предоставленных им прав.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников РГГУ в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором РГГУ, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями РГГУ в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учётом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников РГГУ.

II ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения между администрацией РГГУ и работником университета возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменном виде.

Трудовые отношения между РГГУ и профессорско – преподавательским составом и научными работниками университета возникают на основании трудового договора с учетом особенностей, предусмотренных ст.ст.332 и 336.1 ТК РФ в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Трудовые отношения между ректором РГГУ и деканом, между ректором РГГУ и заведующим кафедрой возникают после избрания декана и заведующего кафедрой на должность Учёным советом РГГУ.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Трудовые отношения между РГГУ и работником возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. В этом случае администрация РГГУ обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67, ТК РФ).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе к материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. Работник РГГУ обязан приступить к работе со дня определенного трудовым договором. Если трудовым договором не определен день начала работы, то работник приступает к работе на следующий рабочий день после вступления договора в законную силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный договор считается незаключенным.

Аннулирование договора оформляется приказом ректора РГГУ.

2.5. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация РГГУ сообщает причину отказа в письменной форме.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу согласно ч.4 ст. 70 ТК РФ не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, для лиц, окончивших аккредитованные образовательные учреждения и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования, для лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу, для лиц, заключивших трудовой договор до 2-х месяцев, иных лиц, предусмотренных коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания администрация РГГУ 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 работника не выдержавшим испытание.

Свое увольнение по результатам испытания работник имеет право обжаловать в суд.

2.7. Лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.8. Согласно ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу в РГГУ, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости - для педагогических работников;
- справку о прохождении медицинского осмотра - для педагогических работников;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При приеме на работу по внешнему совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на должность, требующую специальных знаний, администрация РГГУ вправе потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ). При приеме на работу по совместительству для педагогических работников предъявляется справка о наличии (отсутствии) судимости. В отдельных

случаях с учётом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При замещении должностей профессорско-преподавательского состава или научных работников в порядке конкурсного отбора кандидат обязан предъявить дополнительные документы (диплом, аттестат, характеристику, список научных трудов и другие).

Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которыми все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работника РГГУ осуществляются в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законом.

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

Приём на работу оформляется приказом ректора РГГУ и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности по штатному расписанию и размер должностного оклада.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работника под роспись с действующими в РГГУ коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением об охране труда, Кодексом этики и служебного поведения работника и иными локальными нормативными актами университета, относящихся к компетенции работника.

Администрация РГГУ обязана ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

2.9. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.ст. 57, 58, 59 ТК РФ, а также главами 52, 52.1 ТК РФ.

2.10. К педагогической деятельности в РГГУ допускаются лица, имеющие высшее образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие учёного звания, учёной степени, стажа профессиональной деятельности и др.) и состоянию здоровья.

Согласно ч.2 ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые 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, а также против общественной безопасности; за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями администрация РГГУ отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за тяжкие преступления, указанные в статье 331 ТК РФ. РГГУ отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско - преподавательскому составу заключаются как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника в РГГУ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключён трудовой договор на неопределённый срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско - преподавательскому составу без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приёме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, директора института, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

Претенденту на должность педагогического работника РГГУ может быть предложено представить методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет.

2.12. Должности работников РГГУ, не относящиеся к категории профессорско-преподавательского состава и научных работников, замещаются по общим правилам, установленным законодательством о труде.

2.13. Работникам РГГУ разрешается работа на условиях внутреннего и внешнего совместительства, а также совмещение профессий (должностей) в установленном действующим законодательством порядке. Правила работы по совместительству научно-педагогических работников определяются трудовым законодательством РФ (глава 52 ТК РФ).

Работники РГГУ в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с РГГУ. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.14. На работников РГГУ, впервые поступающих на работу и проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. ст. 77, 81, 83, 84 и др. ТК РФ).

2.15. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по дополнительным основаниям (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава РГГУ (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

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

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. ст. 81, 336 ТК РФ.

2.16. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок.

2.17. Работники РГГУ, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, научные работники вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.18. В случае неустранимых нарушений правил приёма на работу трудовой договор с работником РГГУ может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора РГГУ.

2.21. В день увольнения уполномоченные сотрудники управления кадров РГГУ обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи основания увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы работника РГГУ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Права и обязанности работников РГГУ:

3.1.1. Работники РГГУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и рабочее место, соответствующее классу условий труда по степени вредности, полученной в результате специальной оценки условий труда (далее СОУТ) в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, 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 ТК РФ, иными федеральными законами, а также подзаконными и локальными нормативными актами РГГУ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении РГГУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом РГГУ и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства, защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом, способами;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности РГГУ и его структурных подразделений;

- пользование бесплатно в соответствии с установленным Уставом РГГУ порядком библиотечно-информационными фондами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение ущерба, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- обжалование приказов и распоряжений администрации РГГУ в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.2. Работники РГГУ обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав РГГУ, Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению правил пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу РГГУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).
- повышать свой профессионально-квалификационный уровень, овладевать современными методами работы;
- не разглашать информацию, составляющую коммерческую и (или) служебную тайну;
- поддерживать в трудовом коллективе благоприятный социально - политический климат, деловые отношения, не создавая конфликтных ситуаций;
- не допускать личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения преподавателей и других работников РГГУ;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-РФ «Об образовании в Российской Федерации»

3.2. Научно-педагогические работники РГГУ (профессорско - преподавательский состав и научные работники) пользуются правами и несут обязанности в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом РГГУ и Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

3.2. Замещение всех должностей научно-педагогических работников РГГУ, за исключением должностей декана факультета, заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. При замещении должностей научно-педагогических работников РГГУ предшествует конкурсный отбор.

3.3. Для профессорско-преподавательского состава РГГУ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка на педагогических работников устанавливается РГГУ самостоятельно в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

3.4. Педагогические работники не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без содержания сроком на 1 год.

3.5. Педагогическим работником (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) с целью содействия в обеспечении их издательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячно денежная компенсация, в размере, определяемом законодательством РФ.

3.6. Научные работники РГГУ наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политики, обязаны:

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, научной и методической работы, нравственные принципы, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них студентов;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством по направлению работодателя предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры;
- проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.7. Аспиранты и докторанты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, пользуются правами педагогических работников РГГУ.

3.8. Работники РГГУ обязаны поддерживать надлежащую чистоту во всех учебных и жилищно-бытовых помещениях.

3.9. Администрация РГГУ в лице ректора и иных уполномоченных им лиц имеют право:

- требовать от работников РГГУ добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и другой ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты по всем вопросам образовательной и другой деятельности РГГУ.
- использовать по своему усмотрению любым не противоречащим закону способом, созданные работником служебные произведения, если иное не будет предусмотрено договором между работником и работодателем;
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством об образовании.

3.10. Администрация РГГУ в лице ректора и иных уполномоченных им лиц обязана:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- требовать от работников добросовестного исполнения своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовое законодательство, коллективный и трудовые договоры, Устав РГГУ и локальные нормативные акты университета;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников рабочими местами, оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей;
- нести персональную ответственность за целевое и эффективное использование выделяемых финансовых средств и получаемых денежных средств от предпринимательской деятельности
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работнику заработную плату. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц. Сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца и окончательный расчёт за месяц устанавливаются 20 числа текущего месяца и 5 числа месяца, следующего за отработанным месяцем соответственно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников РГГУ полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и осуществлением контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства и иных нормативных актов;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении РГГУ в предусмотренных федеральными законами, Уставом 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 в установленном порядке ущерб, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно информировать преподавателей о расписании учебных занятий;
- за два месяца до окончания учебного года утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками РГГУ;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учётом требований новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований;
- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований;

- учитывать по основным учебным дисциплинам особенности подготовки специалистов в институтах, на факультетах и в других структурных подразделениях РГГУ;
- проводить воспитательную работу с работниками РГГУ, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и спортом, художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы РГГУ, поддерживать и поощрять лучших из них;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов РГГУ и трудовых договоров;
- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров, а также предоставлять работникам, возможность получения основной или неотложной медицинской помощи;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников РГГУ;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по охране труда и соблюдению правил пожарной безопасности;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам РГГУ;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении РГГУ. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать содержание в надлежащем состоянии общежитий и столовых.
- исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами трудовыми договорами;

IV. РАБОЧЕЕ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. В РГГУ устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 6-дневная рабочая неделя, утверждается ректором РГГУ с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников РГГУ.

4.2. Для педагогических работников РГГУ устанавливается шестидневная рабочая неделя, и сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Рабочее время педагогических работников РГГУ учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учётного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах 36-часовой рабочей недели преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

4.3 Продолжительность рабочего дня для должностей научно-педагогического (профессорско-преподавательского состава, научных работников), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иных работников, устанавливается: понедельник, вторник, среда, четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 45 мин., в пятницу с 9 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

В связи с производственной необходимостью для отдельных подразделений и категорий работников приказами ректора устанавливается иной режим работы при 40-часовой рабочей неделе.

Руководителям структурных подразделений РГГУ предоставляется право в случае производственной необходимости устанавливать для отдельных работников иное время начала и окончания перерыва для отдыха и питания при обязательном соблюдении следующих условий: продолжительность перерыва не должна превышать 30 минут и отсутствие соответствующего работника на рабочем месте вне времени официального перерыва не должно сказываться на бесперебойной работе подразделения.

4.4. Начало учебных занятий с 8 час. 45 мин.

4.5. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного структурного подразделения РГГУ, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) разрешить соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом Учебное управление РГГУ в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора, курирующего учебную работу.

Сотрудники Учебного управления РГГУ осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания педагогическими работниками.

4.6. Для работников РГГУ, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращённый рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Отдельным категориям работников РГГУ, относящимся к должностям научно-педагогических (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, может быть установлен ненормированный рабочий день (т. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 7 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

4.8. Перечень должностей, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска, утверждается ректором с учётом мнения профкома преподавателей и сотрудников РГГУ.

4.9. В рабочее время без разрешения администрации запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы,
- вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.10. Расписания учебных занятий составляются в зависимости от категории студентов, вида занятий, формы обучения, утверждаются ректоратом (руководителями филиалов) и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра.

4.11. Продолжительность академического часа - 45 минут. После каждого академического часа занятий предусматривается перерыв в установленном порядке.

4.12. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

4.13. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается в соответствующем порядке.

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором РГГУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников РГГУ, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, определяется в порядке, установленном Правительством РФ.

4.15. Оплата отпуска производится в соответствии с требованиями части 9 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, не позднее чем за три дня до его начала;

4.16. Каникулы студентов определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре общей продолжительностью 7-10 недель.

4.17. РГГУ содействует полноценному отдыху работников и обучающихся.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЁБЕ

5.1. К работникам РГГУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётной грамотой;
- д) присвоение почетного звания «Заслуженный работник Российского государственного гуманитарного университета» и почетного звания «Заслуженный профессор Российского государственного гуманитарного университета».

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники РГГУ представляются к государственным наградам.

5.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников РГГУ, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям и наградам, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений среднего, высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования.

5.4. Поощрения, предусмотренные пунктами 5.1-5.3 настоящих Правил, объявляются ректором РГГУ или руководителем филиала или представительства и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

5.5. Сведения о поощрениях и наградах вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

5.6. Применённые к работнику РГГУ меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей РГГУ имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

6.2. Дисциплинарные взыскания к работникам РГГУ применяются ректором и объявляются приказом.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5, ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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

6.6. Днём обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно непосредственному руководителю работника или студента, которому они подчинены по работе или учёбе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

6.7. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения дльшего дисциплинарного нарушения.

6.8. Дисциплинарное расследование нарушений работником РГГУ норм профессионального поведения или Устава РГГУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного рассмотрения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника РГГУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения работника, подвергнутого взысканию Управлением кадров РГГУ (в филиалах и представительствах - работником, ответственным за кадровую работу), под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется соответствующим актом.

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

Ректор, руководитель филиала или представительства РГГУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

6.11. Администрация РГГУ, филиала или представительства обязана в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа о нарушении должностными лицами РГГУ трудового законодательства, коллективного договора и настоящих Правил.

6.12. К работникам РГГУ - нарушителям трудовой дисциплины наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные федеральным законодательством или локальными нормативными актами РГГУ.

6.13. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

6.14. Работники РГГУ несут материальную ответственность за ущерб, причиненный РГГУ. Возмещение материального ущерба производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 234-238 ТК РФ) и иными федеральными законами.

Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими и использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По согласованию сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

VII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ РГГУ

7.1. За ненадлежащее состояние помещений и территории РГГУ несет ответственность администрация РГГУ, а в филиалах и представительствах их руководители.

7.2. В помещениях и на территории РГГУ запрещается:

- а) курение;
- б) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- в) нахождение в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;
- г) нарушение правил пожарной безопасности;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

7.3. Администрация РГГУ, руководители филиалов и представительств обязаны обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования и инвентаря, а также поддержание необходимого порядка в учебных помещениях и общежитиях.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях РГГУ, включая общежития, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

7.4. Ключи от помещений находятся у установленных администрацией РГГУ службах и выдаются работникам РГГУ в установленном порядке.

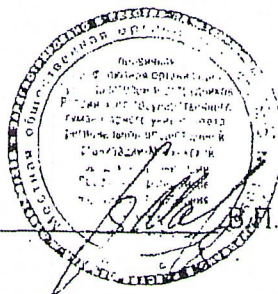
7.5. Настоящие Правила после их утверждения направляются для руководства и исполнения во все структурные подразделения РГГУ, а также размещаются на сайте РГГУ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета первичной профсоюзной
организации преподавателей и сотрудников РГГУ

«28» декабря 2016 г.



В.П. Марихина

Всего: прошито,
пронумеровано и
скреплено печатью

сидорова
Иванов —
12 листов

