



ПРИКАЗ

19.05.2022

Екатеринбург

№ 351-1

Об утверждении правил внутреннего
трудоустройства работников РГППУ

В целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – РГППУ, Университет).

2. И. о. первого проректора, и. о. проректоров, начальникам структурных подразделений РГППУ, директорам институтов, директору Университетского колледжа в срок до 20.05.2022 ознакомить работников структурных подразделений с Правилами и обеспечить неукоснительное выполнение их требований.

3. Начальнику Управления делами (Володкиной О. А.) обеспечить рассылку приказа посредством электронного документооборота не позднее дня, следующего за днем регистрации приказа.

4. Начальнику Управления информационной политики (Банникову А. В.) опубликовать утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка работников РГППУ на официальном сайте Университета не позднее 10-ти рабочих дней со дня издания приказа.

5. Информацию об исполнении требований, указанных в п. 2 приказа, представить в письменной форме за подписью руководителя подразделения в Управление правового и кадрового обеспечения до 25.05.2022.

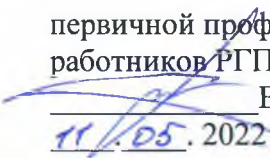
6. Контроль исполнения приказа возложить на начальника Управления правового и кадрового обеспечения Туманову Е. А.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Согласовано

Представитель работников-Председатель
первичной профсоюзной организации
работников РГППУ


Е. А. Шамаев

11.05.2022

Приложение
к приказу от 19.05.2022 № 354-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-
педагогический университет»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ФГАОУ ВО «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Екатеринбург
РГППУ
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГАОУ ВО «РГППУ» регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников РГППУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам РГППУ, меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению эффективности профессиональной деятельности.

1.3. Правила действуют во всех подразделениях Университета, включая территориально обособленные (в последних с учетом Правил внутреннего трудового распорядка тех учреждений, на территории которых они расположены).

В филиалах РГППУ могут быть приняты собственные правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие территориальным условиям осуществления деятельности и не противоречащие настоящим Правилам.

1.4. Работодателем для работников является Университет в лице ректора РГППУ, а для иных работников номенклатуры должностей учредителя – Министерство просвещения Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. До подписания трудового договора работник кадрового подразделения РГППУ знакомит лиц, поступающих на работу под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт.

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ,

выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в РГППУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для проверки соответствия занимаемой работником должности.

2.6.1. Порядок и условия прохождения испытания в РГППУ определены Положением о порядке прохождения испытания при приеме на работу в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», утвержденным приказом от 25.02.2022 № 106-1-1.

2.6.2. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.6.3. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов РГППУ.

2.6.4. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6.6. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.7.1. В случае заключения срочного трудового договора в нем обязательно указывается срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения такого договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают обе стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником РГППУ, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник РГППУ, совершивший допуск лица к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в РГППУ замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Университетом, может быть принят на работу в РГППУ только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ РГППУ о приеме работника на соответствующую должность. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Проект приказа готовится работниками кадрового подразделения Университета и передается на подписание ректору РГППУ. Приказ после подписания регистрируется в кадровом подразделении Университета.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в РГППУ, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

Проект данного сообщения готовится работниками кадрового подразделения Университета в порядке предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации» и передается по подписи ректору РГППУ не позднее 7 календарных дней со дня заключения трудового договора.

2.14. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

Проект приказа об увольнении готовится кадровым подразделением РГППУ заблаговременно с учетом соблюдения сроков, предусмотренных ст. 140 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.16. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ об увольнении объявляется этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.17. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, производится с учетом мнения профсоюзного органа.

2.18. Днем увольнения работника и прекращения трудового договора считается последний день его работы. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка (при наличии) с внесенной в нее записью об основаниях увольнения и прекращения трудового договора или предоставляются сведения о трудовой деятельности за период работы в РГППУ, а также производится выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя. Если в день увольнения работник отсутствовал на работе, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.19. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой

деятельности) производятся в соответствии с требованиями ч. 4 – 6 ст. 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.20. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого в кадровом подразделении РГППУ работник оформляет обходной лист. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.21. Особенности заключения и прекращения трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу на должности в структурные подразделения РГППУ осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ:

2.21.1. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.21.2. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.21.3. 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 приеме на работу по совместительству или для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.21.4. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом РГППУ.

2.21.5. Порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается в соответствии с требованиями Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 и локальными нормативными актами РГППУ.

2.21.6. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.21.7. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.21.8. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация, в соответствии с требованиями Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 и локальными нормативными актами РГППУ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ РГППУ

3.1. Работники имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.2. Ознакомление с документами, определяющими их права, обязанности и функции по занимаемой должности, критерии оценки качества труда. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений и иные права, предусмотренные ст. 89 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.3. Рабочее место и организационно-технические условия, предусмотренные государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных отпусков.

3.1.6. Получение в установленном порядке достоверной информации об условиях труда и требованиях правил по охране труда на рабочем месте, документов и материалов, необходимых для исполнения своих обязанностей.

3.1.7. Подготовку (переподготовку) и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении РГППУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором и локальными нормативными актами РГППУ.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.

3.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности.

3.2.6. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

3.2.10. Проходить медицинский осмотр в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.2.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.12. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.13. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну при наличии допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2.14. Не разглашать ставшие им известными в связи с исполнением трудовых обязанностей служебные сведения, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, персональные данные работника; соблюдать ограничения, запреты и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

3.2.15. Уведомлять работодателя, непосредственного руководителя и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.16. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

3.2.17. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.2.18. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить в кратчайшие сроки о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами РГППУ, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю, регулируется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6. Издавать локальные нормативные акты и обязательные для исполнения работниками организационно-распорядительные документы РГППУ, регламентирующие вопросы организации деятельности и порядок реализации мер материального и социального обеспечения работников.

4.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом и локальными нормативными актами РГППУ, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать федеральные законы, иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты РГППУ, содержащие нормы трудового права и условия заключенных соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Организовывать труд работников в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами с тем, чтобы каждый из них работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место.

4.2.3. Создавать работникам условия для эффективного труда, обеспечивать их необходимым оборудованием, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями.

4.2.4. Обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины,

рационального использования служебного времени.

4.2.5. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.6. Знакомить работников под подпись с принимаемыми организационно-распорядительными документами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающееся работникам заработную плату в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном законодательством порядке.

4.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.10. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

4.2.11. Создавать условия для участия работников в управлении РГППУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.14. Своевременно рассматривать предложения и заявления работников по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах.

4.2.15. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

4.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работодатель принимает решения с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников РГППУ.

4.4. Материальная ответственность работодателя перед работником регулируется трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для всех работников РГППУ, за исключением лиц, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу,

устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями суббота и воскресенье, с восьмичасовым рабочим днем.

Начало и окончание рабочего времени: с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут. Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 минут. Время начала перерыва и его окончания определяется руководителем структурного подразделения РГППУ в интервале с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.2. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РГППУ составляет 36 часов при шестидневной рабочей неделе с шестичасовым рабочим днем (если трудовым договором не предусмотрено иное). Выходной день для педагогических работников – воскресенье.

График работы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РГППУ, устанавливается согласно индивидуальному плану в соответствии с расписанием аудиторных занятий и внеаудиторной учебной работы, а также мероприятий по учебно-методической, учебно-воспитательной, научной и иной работе.

Получасовой перерыв для отдыха и питания устанавливается на усмотрение самих педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в соответствии с расписанием занятий.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. Если праздничному дню предшествуют дни еженедельного отдыха, продолжительность рабочего дня не сокращается.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, предусмотренных статьями 112 Трудового кодекса Российской Федерации, при которых перенос выходных дней на другие дни осуществляется федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.4. В случаях необходимости работники могут привлекаться к выполнению своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется локальными нормативными актами РГППУ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.5. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему иной режим рабочего времени.

5.6. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведут руководители структурных подразделений РГППУ в таблице учета использования рабочего времени.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительность которых устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно согласно графику отпусков, утверждаемому ректором РГППУ, с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников РГППУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Проект графика отпусков работников РГППУ готовится кадровым подразделением Университета в срок до 1 декабря текущего календарного года и направляется на согласование председателю первичной профсоюзной организации работников РГППУ.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам

по их письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

5.10. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей выполнение заданий особой важности и сложности к работникам РГППУ применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- иные поощрения, установленные в РГППУ.

6.2. За особые трудовые заслуги, весомый вклад в образовательную и научную деятельность РГППУ, иные заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.4. Решение о поощрении работника принимает ректор РГППУ на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника (работников).

6.5. В случае положительного решения о поощрении работника (работников) кадровое подразделение РГППУ готовит проект приказа о поощрении с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

7. ПРИМЕНЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. Для установления факта совершения работником дисциплинарного проступка в РГППУ может проводиться служебная проверка.

7.5. Служебная проверка проводится по решению ректора РГППУ. Проведение служебной проверки поручается кадровому подразделению РГППУ при необходимости

с участием первичной профсоюзной организации работников РГППУ.

7.6. В случае принятия положительного решения о проведении служебной проверки, кадровое подразделение РГППУ не позднее одного рабочего дня следующего за днем принятия такого решения, вручает работнику (работникам) в отношении которого (которых) назначена служебная проверка, уведомление о необходимости предоставления письменных объяснений, в сроки, установленные статьей 193 Трудового Кодекса Российской Федерации.

В случае отсутствия на работе по уважительной причине (нахождение в отпуске, командировке, при нетрудоспособности и т.п.) работника, в отношении которого назначена служебная проверка, то указанное уведомление вручается ему в первый день выхода на работу.

7.7. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения работником дисциплинарного проступка;
- вина работника;
- причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;

– обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки.

7.8. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением и направляются ректору РГППУ на утверждение.

7.9. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

- акты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- предложение о применении к работнику дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;
- рекомендации по устранению причин, способствующих совершению дисциплинарного проступка работником РГППУ, выявленных в ходе проведения служебной проверки.

7.10. Работник РГППУ, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, проводящих служебную проверку, ректору РГППУ назначившему служебную проверку;
- ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

7.11. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Дисциплинарное взыскание к работнику применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается исчисление месячного срока, считается день, установление факта совершения проступка работником РГППУ.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных

законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.14. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания кадровым подразделением РГППУ объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на службе (работе). При отказе работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации работников РГППУ.

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

Ул. Машиностроителей, стр. 11, г. Екатеринбург, 620143
Тел.: (343) 338-44-47, факс: 221-46-10, e-mail: mail@rsvpu.ru
ИНН/КПП 6663019889/668601001

ОКПО 04792038 ОГРН 1026605617202

04.05.2022 № 01/02-01-15/464
На № _____ от _____

Председателю первичной
профсоюзной организации
работников РГППУ

Шамаеву Е.А.

Запрос
мотивированного мнения по проекту локального
нормативного акта

Руководствуясь статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – РГППУ) направляет проект правил внутреннего трудового распорядка работников РГППУ (далее – проект).

Представленный локальный нормативный акт разработан в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прошу рассмотреть проект и не позднее пяти рабочих дней со дня его получения направить в Управление правового и кадрового обеспечения РГППУ мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

научено 04.05.2022

Шамаев Е.А.

Профсоюзного комитета
Первичной профсоюзной организация работников ФГАОУ ВО «РГППУ»

(подпись)