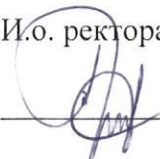


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

ФИЛИАЛ КузГТУ в г. НОВОКУЗНЕЦКЕ

СОГЛАСОВАНО

И.о. ректора КузГТУ

 А. А. Кречетов

« 28 » декабря 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала КузГТУ
в г. Новокузнецке

 Э.И. Забнева

Приказ № 192/07 от 28.12.2017



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФИЛИАЛА КУЗБАССКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА В
Г. НОВОКУЗНЕЦКЕ**

Мотивированное мнение Совета
трудоого коллектива филиала
КузГТУ учтено.

Протокол от

27.12.2017 г. № 3

Председатель

 Ю.П. Гета

НОВОКУЗНЕЦК 2017

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный университет имени Т.Ф. Горбачева» в г. Новокузнецке (далее - Филиал) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КузГТУ, Положением о филиале, другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, который определяет порядок в процессе трудовой деятельности, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения, меры дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в филиале КузГТУ в г. Новокузнецке.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и методами поощрения за добросовестный труд.

1.3. В рамках настоящих Правил используются следующие понятия и определения:

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель - филиал КузГТУ в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Филиал в соответствии с Положением о филиале, локальными нормативными актами, доверенностями.

Администрация Филиала - директор, заведующие кафедрами и другие руководители структурных подразделений.

Обучающиеся — студенты, слушатели филиала КузГТУ и другие категории лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации осваивающие образовательную программу.

1.4. Правила распространяются на работников Филиала и являются обязательными для всех структурных подразделений.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией филиала КузГТУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, - с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу в филиал КузГТУ в г. Новокузнецке производится на основании заключенного трудового договора. При заключении трудового договора, поступающий на работу, предъявляет в отдел кадров Филиала следующие документы:

- 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы - в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Для формирования личного дела, принимаемого на работу, работник отдела кадров может сделать копии необходимых документов с разрешения принимаемого работника.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой - хранится в личном деле Работника в отделе кадров Филиала.

2.1.3. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных 59 статьей ТК РФ. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. В филиале КузГТУ в г. Новокузнецке предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иных видов персонала.

Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС), указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

К ППС относятся: ассистенты, преподаватели, старшие преподаватели, доценты, профессора, заведующие кафедрами.

2.1.5. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в филиале КузГТУ могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в филиале КузГТУ, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Научно-педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на

неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей. Для таких работников один раз в пять лет проводится аттестация.

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

Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой.

Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников утверждается директором Филиала.

2.1.6. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов на указанные должности определяется локальным актом филиала КузГТУ, утверждаемым приказом директора.

2.1.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

- 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.

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

2.1.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) научно-педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) научно-педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора филиала (или иного уполномоченного по доверенности лица), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы.

2.1.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.11. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению между Работником и Работодателем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.13. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель 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. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.1.14. Непосредственный руководитель Работника обязан ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями труда на рабочем месте, разъяснить его права и обязанности.

2.1.15. Если в период трудовой деятельности в запрошенных сведениях при приеме на работу Работника произошли изменения (паспортные данные, образование, семейное положение и т.д.), он сообщает об этом в отдел кадров филиала.

2.1.16. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества, могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, утверждаются в порядке, установленном Правительством РФ.

В случае отсутствия должности работника в Перечне работ и категорий работников, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности, с согласия работника с ним заключается письменное Соглашение о вверении (закреплении) имущества за работником.

2.1.17. Работники филиала КузГТУ могут работать по совместительству в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.18. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, Положением о филиале, иными локальными нормативными актами Филиала, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.19. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельствах, не связанных с деловыми качествами Работника.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, причина отказа сообщается в письменной форме.

2.2. Изменение трудового договора

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению между Работником и Работодателем, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия, Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

2.2.4. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Не требуется согласия Работника при перемещении его у Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.5. По соглашению сторон Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном

характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Временный перевод на другую работу возможен и в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.3. Отстранение от работы

2.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает) Работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы (недопущения к работе) Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Увольнение Работника с работы производится в результате прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя за две недели в письменной форме, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение срока

предупреждения начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.4.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, с соблюдением порядка и гарантий, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором филиала КузГТУ в г.Новокузнецке.

2.4.5. Срочный трудовой договор, в том числе заключенный с Педагогическим работником, прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.6. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с Педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава КузГТУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с ТК РФ;
- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

2.4.7. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

2.4.8. В срок до прекращения трудовых отношений Работник обязан полностью рассчитаться с филиалом КузГТУ, передав все числящиеся за ним материальные ценности соответствующему материально ответственному лицу, погасить финансовые задолженности.

Взыскание задолженностей в случае их непогашения производится в соответствии с законодательством.

Непосредственный руководитель несет ответственность за обеспечение своевременного погашения задолженности и передачи материальных ценностей увольняемыми работниками.

2.4.9. Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.4.11. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному требованию Работника в отделе кадров ему выдают заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

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

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе через Совет трудового коллектива филиала;

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами филиала КузГТУ в г.Новокузнецке, регламентирующими деятельность Работника;

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя в рамках своих должностных обязанностей;

3.2.6. Использовать рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.2.8. Своевременно ставить в известность руководителя своего структурного подразделения или Работодателя о невозможности выполнения работы по уважительным причинам. Сообщать руководителю своего структурного подразделения или Работодателю в первый день об открытии листа временной нетрудоспособности (при наличии у работника возможности по состоянию здоровья сделать такое уведомление) и о его продлении или закрытии;

3.2.9. Соблюдать требования пропускного режима;

3.2.10. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других Работников;

3.2.11. Правильно и строго по назначению использовать предоставленное для работы оборудование, технические средства, иное имущество Филиала, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;

3.2.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.13. Содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Филиала;

3.2.14. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.15. Проявлять вежливость и такт в общении с другими Работниками и Обучающимися филиала КузГТУ в г. Новокузнецке.

3.2.16. Использовать служебную информацию только в пределах выполнения должностных обязанностей, не распространять ее. Не распространять сведения, наносящие ущерб авторитету и имиджу Филиала.

3.3. Наряду с указанными выше обязанностями научно-педагогические работники филиала КузГТУ в г. Новокузнецке обязаны:

3.3.1. Обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, руководить научно-исследовательской работой Обучающихся;

3.3.2. Формировать у Обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

3.3.3. Способствовать развитию у Обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

3.3.4. Осуществлять воспитание Обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и других мероприятий, предусмотренных планами.

3.3.5. Выполнять учебную, методическую и научную работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

3.3.6. Непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство, систематически повышать свою квалификацию;

3.3.7. Следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам (в том числе, проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности и добросовестности при сообщении результатов; уважать и признавать ценность научной работы своих коллег и Обучающихся; обеспечивать, чтобы в число авторов публикуемых работ входили лица, внесшие существенный вклад и разделяющие ответственность за содержание публикации; быть честными и беспристрастными при проведении профессиональной оценки своих коллег и Обучающихся).

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

4.1.5. Привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. Устанавливать структуру Филиала и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий;

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного и трудового процесса;

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.9. Требовать от Работников соблюдения действующего законодательства, настоящих Правил, а также иных локальных нормативных актов Филиала;

4.1.10. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размер надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и премирования всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда в соответствии с законодательством и коллективным договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Поддерживать исправное состояние помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;

4.2.5. Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную, физкультурно-массовую работу;

4.2.6. Своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату Работникам Филиала. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления денежных средств на расчетный счет в банке, открытый по заявлению Работника.

4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ, выполнять его положения;

4.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

4.2.10. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.11. 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;

4.2.12. Рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

4.2.13. В течение десяти рабочих дней рассматривать обращения Работников и давать мотивированный ответ;

4.2.14. Обеспечивать контроль за эффективностью и добросовестностью исполнения Работниками своих должностных обязанностей, за надлежащей организацией учебного и научного процесса;

4.2.15. Организовать своевременное сообщение Педагогическим работникам расписания их учебных занятий; доведение до сведения другой информации, связанной с учебным процессом; оформление индивидуальных планов.

4.2.16. Способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки;

4.2.17. Обеспечивать поддержание общественного порядка в Филиале;

4.2.18. Совершенствовать систему безопасности и охраны филиала КузГТУ с применением современных технических средств;

4.2.19. Обеспечивать контроль за соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Филиала.

4.2.20. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.21. Обеспечивать защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

4.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время, режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Рабочее время, режим рабочего времени

5.1.1. Рабочее время — время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1.2. Режим рабочего времени определяется настоящими Правилами, годовым и семестровыми учебными графиками, расписаниями учебных занятий, графиками сменности, трудовым договором.

5.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.4. Режим работы работников филиала КузГТУ предусматривает следующее: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (36 часовая), шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (40 часовая), рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.1.5. Для Педагогических работников филиала КузГТУ устанавливается шестидневная (36 часовая) рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.1.6. Для работников столовой устанавливается (40 часовая) рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.1.7. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.1.8. Работникам библиотеки и заочного отделения выходные дни предоставляются в воскресенье и понедельник. На период промежуточной аттестации (сессии) общим

выходным днем считать воскресенье, второй выходной день суббота или понедельник предоставляют согласно графику.

5.1.9. Для остальных Работников филиала КузГТУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.10. Продолжительность рабочего дня Работников Филиала, работающих в условиях пятидневной рабочей недели (за исключением работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени) составляет 8 часов.

Время начала работы – 8³⁰ часов, время окончания работы - 17⁰⁰ часов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12¹⁵ до 12⁴⁵ часов.

В период с 1 мая по 1 октября с целью создания благоприятных условий для садово-огородной деятельности, отдыха и оздоровления Работникам Филиала, которые работают в условиях пятидневной рабочей недели, устанавливается следующий режим работы:

понедельник, вторник, среда, четверг:

режим работы — 8⁰⁰ — 17⁰⁰

перерыв для отдыха и питания - 12⁰⁰ - 12³⁰;

пятница:

режим работы — 8⁰⁰ — 14⁰⁰ (включая перерыв для отдыха и питания с 12⁰⁰ до 12³⁰).

5.1.11. Работники, работающие по соглашению с Работодателем на условиях неполного рабочего времени продолжительностью $\frac{1}{2}$ и менее от установленной нормы рабочего времени, работают с перерывом для отдыха и питания согласно индивидуального графика работы, если иное не установлено соглашением Сторон.

5.1.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.13. Когда по условиям работы или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом Работодателя с учетом мнения Совета трудового коллектива вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.1.14. Допускается установление особого режима рабочего времени в отдельных структурных подразделениях Филиала в соответствии с распорядком соответствующего структурного подразделения, утвержденного Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.1.15. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работника к сверхурочным работам допускается в порядке и с учетом ограничений, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за целесообразность, обоснованность и законность привлечения Работника к сверхурочным работам.

Работодатель (руководитель соответствующего структурного подразделения) обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением

дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.1.16. Ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях составляют таблицу учета рабочего времени за фактически отработанное время. Таблица подается в отдел кадров 1 раз в месяц до 23 числа каждого месяца.

5.1.17. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, для отдельных категорий Работников Филиала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте до 16 лет;

- не более 35 часов в неделю, для работников в возрасте от 16 до 18 лет и инвалидам I или II группы;

- не более 36 часов в неделю, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. При этом максимально-допустимая продолжительность ежедневной работы не должна превышать восемь часов;

- 36 часов в неделю, для профессорско-преподавательского состава филиала КузГТУ в г. Новокузнецке.

5.1.18. По соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.2. Особенности регулирования рабочего времени Педагогических работников

5.2.1. Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, ежегодно на начало учебного года Ученым советом филиала утверждается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава. (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601).

Планирование годового рабочего времени Педагогического работника (распределение годовой учебной нагрузки Педагогического работника) осуществляется заведующим кафедрой.

Суммированный учет рабочего времени Педагогического работника ведется за учебный год с 1 сентября по 31 августа.

5.2.2. Для Педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2.3. Время зимних и летних каникул Обучающихся, не совпадающее с ежегодным отпуском Педагогического работника, является рабочим временем.

5.2.4. Организация рабочего времени Педагогического работника осуществляется на основе годового индивидуального плана. Планирование рабочего времени производится в рамках учебного года с разбивкой по учебным семестрам.

5.2.5. Годовой индивидуальный план Педагогического работника подписывается заведующим кафедрой и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее 15 сентября. Годовой индивидуальный план Педагогического работника, принятого на работу и (или) приступившего к работе после 15 сентября, утверждается не позднее двух недель со дня начала его работы.

5.2.6. Изменение годового индивидуального плана Педагогического работника допускается по согласованию Педагогического работника и директора Филиала по

инициативе любой из сторон.

5.2.7. Изменения в годовой индивидуальный план Педагогического работника могут вноситься как с изменением (увеличением, уменьшением), так и без изменения годовой учебной нагрузки Педагогического работника.

5.2.8. Допускается по соглашению Педагогического работника и заведующего кафедрой перераспределение учебной нагрузки в течение учебного года в связи с:

- возникшей необходимостью замены другого Педагогического работника;
- направлением в ранее не запланированную служебную командировку;
- сокращением предусмотренной годовым индивидуальным планом учебной нагрузки, вызванным заранее непредвиденным сокращением числа Обучающихся;
- другими исключительными обстоятельствами непредвиденного характера.

5.2.9. В исключительных случаях по причинам, связанным с изменениями в организации учебного процесса, допускается изменение содержания годового индивидуального плана Педагогического работника по распоряжению директора Филиала, о чем Педагогический работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.2.10. Обо всех произведенных изменениях делается соответствующая запись в годовом индивидуальном плане, что утверждается заместителем директора по учебной работе. Запись о внесении изменений, производимых только с согласия Педагогического работника, подписывается также Педагогическим работником.

5.2.11. При выполнении Педагогическим работником педагогической работы в порядке внутреннего совместительства составляется отдельный годовой индивидуальный план.

5.2.12. Режим рабочего времени Педагогического работника (порядок чередования рабочего времени и времени отдыха) определяется:

- настоящими Правилами;
- годовым календарным учебным графиком;
- семестровыми учебными графиками;
- расписанием учебных занятий;
- планом мероприятий, проводимых на кафедре, факультете, Университете, участие в которых является для преподавателя обязательным (заседание кафедры, методические семинары и пр.);
- указаниями (распоряжениями, приказами) директора Филиала.

5.2.13. При выполнении работ в соответствии с годовым индивидуальным планом, не предполагающих обязательное присутствие Педагогического работника на рабочем месте режим рабочего времени определяется Педагогическим работником, если иное не установлено специальным указанием (распоряжением, приказом) директора Филиала.

5.2.14. При выполнении работ, предусмотренных годовым индивидуальным планом, в течение рабочей недели вне Филиала, если рабочее время, необходимое для выполнения указанных работ, организуется по усмотрению Педагогического работника.

- поддерживать с заведующим кафедрой постоянную связь в порядке, установленном на данной кафедре;

- являться в Филиал КузГТУ по вызову Администрации КузГТУ (смс-уведомление, уведомление по телефону, уведомление в электронной форме на электронный адрес в сети Интернет с уведомлением о прочтении, уведомление официальным письмом, телеграммой) не позднее следующего дня за днем получения вызова.

Все указанные уведомления, направленные работнику по последнему известному контакту считаются полученными работником, а работник - уведомленным надлежащим образом.

5.2.15. Заведующий кафедрой обязан располагать информацией о трудовой готовности научно-педагогического состава кафедры в течение всей рабочей недели.

5.3. Время отдыха

5.3.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.3.2. Видами времени отдыха являются:

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

5.3.3. Свободное от проведения учебных занятий время относится к времени отдыха Педагогических работников лишь в той части, которая не связана с выполнением учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и другой работы, предусмотренной годовым индивидуальным планом Педагогического работника.

5.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Филиала.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

5.3.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.6. Остальным Работникам предоставляются ежегодные основные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.

5.3.7. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором филиала КузГТУ, отдельным категориям Работников предоставляется дополнительный или удлиненный оплачиваемый отпуск соответствующей продолжительностью.

5.3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором Филиала не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

В графике отпусков указывается фактическая дата начала ежегодного оплачиваемого отпуска, с которой Работнику будет предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.3.9. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за

две недели до его начала.

5.3.10. В исключительных случаях по инициативе Работодателя с согласия Работника допускается перенесение отпуска Работника на другой период (в том числе на следующий рабочий год). При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть перенесен на другой период.

5.3.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.3.12. Педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул Обучающихся Филиала КузГТУ.

6. Поощрение за успехи в работе и достижения в учебе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение Работниками своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную службу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- иные поощрения.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора Филиала, заносятся в трудовую книжку Работника.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники Филиала представляются в вышестоящие органы к поощрению, в том числе могут быть представлены к областным и государственным наградам.

6.4. К Работнику Филиала, к которому применено дисциплинарное взыскание, в течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения не применяются за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и Положением об оплате труда филиала КузГТУ.

7. Дисциплинарные взыскания за нарушения дисциплины труда

7.1. Дисциплинарный проступок Работника — неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются с учетом тяжести совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, а также предшествующего поведения Работника.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания с Работника должно быть

затребовано 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание 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 Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

7.8. Приказ директора Филиала о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий комиссионный Акт.

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

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения или Совета трудового коллектива.

8. Особенности привлечения к ответственности Педагогического работника за нарушение норм профессионального поведения

8.1. Педагогическая деятельность Педагогического работника - это деятельность, непосредственно направленная на обучение и воспитание Обучающегося.

8.2. Каждый Педагогический работник в своей деятельности должен постоянно учитывать цели в области образования и максимально способствовать их реализации.

8.3. Воспитательная функция Педагогического работника - это составная часть трудовой функции Педагогического работника, комплекса его трудовых обязанностей.

Воспитательная функция не может осуществляться без высокого морального авторитета Педагогического работника, в основе которого лежит неукоснительное соблюдение этических норм профессионального поведения.

8.4. Соблюдение норм профессионального поведения является трудовой обязанностью Педагогического работника.

8.5. Совершение аморального проступка (независимо от времени и места его совершения), несовместимого с продолжением педагогической работы в Университете, может выступать основанием для увольнения Педагогического работника Университета.

8.6. Ответственность за нарушение норм профессиональной этики применяется в том же порядке, в каком применяется ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.7. За нарушение Педагогическим работником трудовой дисциплины ответственность применяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.8. Педагогические работники имеют право на защиту своей профессиональной

чести и достоинства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9. Порядок в помещениях и на территории филиала КузГТУ

9.1. В помещениях Филиала запрещается:

- громкие разговоры, шум во время занятий;
- курение вне мест, отведенных для этого;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- распространение и распитие алкогольных напитков;
- распространение и употребление наркотических и токсических веществ;
- появление с огнестрельным, холодным оружием, легковоспламеняющимися, взрывчатыми веществами;
- появление с крупной ручной кладью;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.2. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в кабинетах, учебных аудиториях, лабораториях, коридорах, туалетных комнатах и других помещениях, а также на территории Филиала возлагается на начальника комплексного обслуживания зданий.

9.3. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, содержание закрепленных помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других видов занятий, подготовку учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются директором Филиала по согласованию с ректором и с учетом мнения Совета трудового коллектива Филиала.

10.2. Во всех структурных подразделениях Филиала должны быть копии настоящих Правил.

ФИЛИАЛ КузГТУ в г. НОВОКУЗНЕЦКЕ

П Р И К А З

28.12.2017

№ 192/04

г. Новокузнецк

О введении в действие
Правил внутреннего трудового
распорядка

В соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, с целью укрепления трудовой дисциплины и организации труда, рационального использования рабочего времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие «Правила внутреннего трудового распорядка филиала Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева в г. Новокузнецке» с 01.01.2018

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Э.И. Забнева