

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Негосударственного частного образовательного учреждения высшего
образования «Технический университет УГМК»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом НЧОУ ВО «Технический университет УГМК» (далее – Учреждение, Работодатель) и определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения (далее – Работник), основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе, меры дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) в целях урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между Работодателем и Работником.

1.3. Настоящие правила применяются в отношении каждого Работника Учреждения.

1.4. В число работников Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, занимающие должности научно-педагогических работников, работники административно-хозяйственного, административного, учебно-вспомогательного и иных подразделений.

1.5. К должностям научно-педагогических работников относятся должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, определенные соответствующей номенклатурой должностей, утвержденной Правительством Российской Федерации.

2. Прием на работу, перемещение, перевод.

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

2.2 До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3 Информация о порядке оформления трудовых отношений предоставляется Работнику в Учреждении лицом, ответственным за кадровое делопроизводство.

2.4 Заблаговременно, до заключения трудового договора, претендент на работу пишет заявление о приеме на работу в строгом соответствии с наименованием имеющейся вакантной должности в штатном расписании Учреждения. Заявление визирует руководитель структурного подразделения, директор по направлению, затем оно передается в бухгалтерию лицу, ответственному за кадровое делопроизводство для дальнейшего согласования у директора. Подготовка трудового договора осуществляется только после полного согласования заявления.

2.5 В соответствии со статьей 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора предъявляет лицу, ответственному за кадровое делопроизводство в Учреждении, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки – дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других);
- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (при трудоустройстве лица, допущенного к педагогической деятельности, в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ);

- Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

Прием на работу без указанных документов не производится.

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

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

2.8 Если у лица, поступающего на работу, отсутствует трудовая книжка в связи с ее утратой, повреждением или иной причиной, Работодатель оформляет трудовую книжку по письменному заявлению Работника, в котором указывается причина отсутствия трудовой книжки.

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

2.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или 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.

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

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, 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, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. Испытание при приеме на работу не устанавливается для научно-педагогических работников.

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

2.10.2 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.

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

2.10.4 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.

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

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

2.11. Прием на работу в Учреждение по совместительству осуществляется в порядке и на условиях, определенных ТК РФ.

2.12. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57, 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников Учреждения могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.14. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

2.15. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Учреждении 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.

2.16. Замещение должностей преподавательского состава Учреждения производится согласно положению. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников за исключением должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами утверждается в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.17. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору на неопределенный срок, женщинами, имеющих детей в возрасте до трех лет.

2.18. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами установленного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.19. К педагогической деятельности не допускаются:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.20. Должности работников Учреждения, не относящиеся к преподавателям, замещаются по общим правилам Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.22. 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.

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

2.24. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.25. В день приема на работу Работник проходит у специалиста по охране труда обязательный вводный инструктаж по охране труда, по пожарной безопасности, знакомится с Инструкцией по электробезопасности для неэлектрического персонала I квалификационной группы. Отметка о прохождении инструктажа проставляется в Записке о согласовании (о приеме на работу) (Приложение № 1), которую работник передает лицу, ответственному за кадровое делопроизводство, а также в журнале проведения вводного инструктажа, который ведется специалистом по охране труда. В случае проведения специальной оценки данного рабочего места специалист по охране труда знакомит Работника с картой специальной оценки условий труда во время вводного инструктажа.

2.26. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника внутри Учреждения, производится только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

2.27. Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.28. Информация о порядке оформления перевода предоставляется Работнику лицом, ответственным за кадровое делопроизводство в Учреждении.

2.29. Перевод Работника (постоянный или временный) оформляется приказом директора Учреждения на основании дополнительного соглашения к трудовому договору и письменного заявления Работника.

2.30 Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан перевести с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.31 Перевод Работника к другому Работодателю по его письменной просьбе или с его письменного согласия осуществляется по письменному соглашению прежнего Работодателя и нового Работодателя с указанием сроков увольнения и приема на работу.

2.32 До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному для трудовых договоров с неопределенным сроком, или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация в установленном законодательном порядке.

3. Прекращение трудового договора

3.1 Информация о порядке оформления прекращения трудового договора предоставляется Работнику лицом, ответственным за кадровое делопроизводство в Учреждении.

3.2 Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.4 Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен 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.

3.5 В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.6 Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется на электронную почту university@tu-ugmk.com.

3.7 Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.8 Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.9 Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного на электронную почту university@tu-ugmk.com).

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

3.11 Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.12 В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.13 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.

3.14 Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Учреждения (Приложение № 2).

3.15 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.

3.16 Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов может производиться только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

4.1.1 Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2 Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3 Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполняемой работы.

4.1.5 Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

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

4.1.8 Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.9 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.10 Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.11 Помимо указанных выше правомочий, все работники Учреждения имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений;
- пользоваться в соответствии с установленным порядком информационными фондами, услугами учебных, социально-бытовых и других подразделений Учреждения;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научной и методической работы;
- повышать профессиональную и педагогическую квалификацию за счет средств Учреждения.

4.1.12. Педагогические работники Учреждения дополнительно имеют право:

- выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- в установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет Учреждения;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры (научного подразделения);
- претендовать на перевод на неполную педагогическую нагрузку с целью подготовки кандидатской и докторской диссертаций и реализации научных проектов;

- на осуществление научной, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.1.13. Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работник Учреждения обязан:

4.2.1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией, составленной с учетом рекомендаций Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

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

4.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, сообщать непосредственному руководителю о наступлении временной нетрудоспособности и иных обстоятельствах, исключающих возможность выполнения Работником своих трудовых обязанностей любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2.4 Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.2.5 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.6 Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.7 Беречь имущество Учреждения, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы; не использовать оргтехнику, оборудование и расходные материалы Учреждения в личных целях.

4.2.8 Без разрешения Работодателя не использовать для публичных выступлений и публикаций в средствах массовой информации, а также не передавать третьим лицам сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами Учреждения как коммерческая или служебная тайна.

4.2.9 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).

4.2.10 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.2.11 Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.12 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.13 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.

4.2.14 Сообщать Работодателю об изменении учетных персональных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышение квалификации) любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2.15. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.2.16. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.17. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.2.18. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.2.19 Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.2.20 Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

4.2.21 Научно-педагогические работник дополнительно обязаны:

- выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом

учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований;

- проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными нормами поведения;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

- быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково общаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

- вести научно-исследовательскую работу; руководить научной работой обучающихся Учреждения в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Учреждению;

- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

- стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе;

- уважать академические права и свободы других работников Учреждения, вести объективное обсуждение противоположных мнений;

- обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1 Заключать, изменять и прекращать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, определенных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.2 Поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд.

5.1.3 Требовать от Работника надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

5.1.4 Требовать от Работника бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения.

5.1.5 Возлагать на Работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

5.1.6 Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5.1.7 Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.8 Снижать поощрительную часть персонального оклада Работника в соответствии с условиями трудового договора при невыполнении Работником должностных обязанностей и нарушении трудовой дисциплины.

5.1.9 Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.10. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.11. Требовать от работника вежливого поведения 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.

5.1.12. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.1.13. Учреждению принадлежат исключительные права на любые произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные или зарегистрированные работниками в связи с осуществлением работы в Учреждении. Исключительные права принадлежат Учреждению в полном объеме в отношении

использования служебных произведений любым способом и в любой форме н7а территории всего мира в течение всего срока действия исключительных прав и без выплаты работникам какого-либо дополнительного вознаграждения.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1 При приеме на работу:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить Работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией, Положением по оплате труда и мотивации персонала, Положением о предоставлении социально-трудовых гарантий работникам, Положением о защите персональных данных работников, и иными локальными нормативными актами, регуливающими трудовые отношения.

- провести инструктаж по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, гигиене труда, производственной санитарии в установленном законодательством порядке.

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

5.2.2 Соблюдать требования трудового законодательства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.3 Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.4 Правильно организовывать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, правилам пожарной безопасности).

5.2.5 Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки.

5.2.6 Обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.2.7 Организовать порядок обработки персональных данных Работников, обеспечивающий их защиту от неправомерного использования или утраты.

5.2.8 Стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении Учреждения.

5.2.9 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.10 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.11 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.12 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 30 числа текущего месяца, а за вторую половину месяца - 15 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня

5.2.13 Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

5.2.15 Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.16 Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.17 Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде, локальными нормативными актами.

5.2.18 В части обеспечения образовательного процесса:

- правильно организовывать труд педагогических работников;
- своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- обеспечить разработку учебных планов, программ, учесть особенности и направления подготовки специалистов в Учреждении по заказу организаций УГМК и иных организаций;
- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Учреждения, а также предоставлять работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), выделяя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

6.2 Рабочее время педагогических работников Учреждения учитывается в астрономических часах.

6.3 Распределение рабочего времени педагогических работников в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы.

6.4 В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

6.5 Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателя согласно его индивидуального ежегодного плана вне Учреждения.

6.6 Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом Учреждения дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности.

6.7 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.8 В соответствии с действующим законодательством для административно-хозяйственного, административного, учебно-вспомогательного и иного персонала Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.9 Работникам, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

6.10 Начало учебных занятий и ежедневной работы, время отдыха и питания, окончание рабочего дня устанавливаются для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего учебный процесс и иного персонала Учреждения:

- режим рабочего дня: с 9.00 до 18.00 часов.
- перерыв для отдыха и питания: с 12.30 до 13.30 часов.
- накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.11 В случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также по соглашению между Работником и Работодателем может быть изменен режим рабочего времени, установлен неполный рабочий день, неполная рабочая неделя.

6.12 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.13 Работнику Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.14 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Учреждения установлена 28 календарных дней.

6.15 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск предоставляется Работнику до истечения 6 месяцев непрерывной работы в случаях, предусмотренных законодательством, или по соглашению между Работником и Работодателем.

6.16 Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

6.17 График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный ежегодный график отпусков обязателен для исполнения как Работодателем, так и Работником (ст.123 ТК РФ).

6.18 При формировании графика отпусков Работники дают предложения по использованию очередных отпусков с обязательным указанием месяца, даты и продолжительности отпуска.

6.19 По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть разделенного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

6.20 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.21 Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по соглашению между Работником и Работодателем. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.22 Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.23 Лицо, работающее в Учреждении по совместительству, оформляет ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском по основному месту работы.

7. Условия оплаты труда

7.1 Условия оплаты труда работников Учреждения, виды оплаты, размеры надбавок и доплат правила премирования работников и другие вопросы, связанные с оплатой труда работников Учреждения, регулируются положениями по оплате труда.

7.2 Заработная плата, включая премии, компенсационные и поощрительные выплаты, выплачивается 2 раза в месяц: за первую половину - 30 числа текущего месяца, а за вторую половину месяца - 15 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

7.3 Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработок выплачен не будет, работник вправе требовать перенесения отпуска.

7.4 Увольняемым работникам заработная плата и другие, причитающиеся ко дню увольнения выплаты, выплачиваются в день увольнения.

7.5 Заработная плата перечисляется Работнику на счет, открытый Работодателем в банке индивидуально для каждого Работника. Для выплаты заработной платы путем безналичных перечислений необходимо письменное заявление каждого из работников — получателей сумм оплаты труда.

7.6 Заработная плата индексируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативно - правовыми актами.

7.7 Районный коэффициент устанавливается в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются корпоративные виды поощрения Работников Учреждения, предусмотренные локальными нормативными актами:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение корпоративными наградами.

8.2 Представление Работника к награждению корпоративными наградами производится в соответствии с Положением о порядке награждения корпоративными наградами Уральской горно-металлургической компании.

8.3 За особые трудовые заслуги Работники Учреждения могут быть представлены к награждению муниципальными, региональными, ведомственными знаками отличия в труде или государственными наградами Российской Федерации.

8.4 Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

8.5 Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими Правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника. Поощрительная премия в трудовой книжке не отражается.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2 Увольнение Работника за нарушение трудовой дисциплины может быть применено Работодателем по основаниям, предусмотренным ТК РФ, в том числе за:

9.2.1 неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.2.2 однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

- появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения либо на территории организации, где Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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

- установленное комиссией по охране труда нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

9.2.3 совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9.2.4 иные случаи, предусмотренные ТК РФ.

9.3 По факту свершения дисциплинарного проступка Работником, до применения дисциплинарного взыскания, руководитель структурного подразделения службы должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме по факту совершения дисциплинарного проступка.

9.4 В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение по факту свершения

дисциплинарного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5 Для привлечения Работника к дисциплинарной ответственности руководитель структурного подразделения предоставляет материалы (докладная записка, объяснение работника) директору для подготовки решения о применении к Работнику дисциплинарного взыскания.

9.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Взыскание 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.

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

9.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

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

9.10 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

9.11 В течение действия срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами, не применяются.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

10.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работникам может быть предоставлено за счет средств работодателя дополнительное медицинское страхование в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о дополнительном медицинском страховании работников Учреждения.

11.2. Работникам для выполнения трудовых обязанностей работодатель может выдавать мобильные телефоны и производить оплату услуг мобильной связи в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате мобильной связи работникам Учреждения.

11.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Директор



В.А. Лапин

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка НЧОУ ВО «ТУ УГМК»



Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический университет УГМК»

Записка о согласовании (о приеме на работу)

Таб. № _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование структурного подразделения с указанием рабочего места
согласно штатному расписанию,

с указанием постоянная работа, по совместительству, испытательный срок)

Прошел инструктаж по технике безопасности, противопожарному минимуму и т.д.

<i>Вид инструктажа</i>	<i>Дата прохождения</i>	<i>Должность, подпись лица, проводившего инструктаж</i>
Охрана труда и техника безопасности, производственная санитария		
Противопожарный минимум		
Знакомство с Коллективным договором, Положением о правилах внутреннего трудового распорядка НЧОУ ВО «ТУ УГМК» и Положением о защите персональных данных		
Знакомство с Положением о внутриобъектовом и пропускном режиме НЧОУ ВО «ТУ УГМК»		
Вводный инструктаж по гражданской обороне		

«ОЗНАКОМЛЕН С:

- Коллективным договором,
- Правилами внутреннего трудового распорядка НЧОУ ВО «ТУ УГМК»
- Положением об оплате труда,
- Штатным расписанием,
- Должностной (рабочей) инструкцией,
- Картой аттестации рабочего места, СОУТ,
- Положением о персональных данных работников

_____ (дата, подпись)

Дата выхода на работу для внесения в трудовой договор «___» _____ 20__ г.

Руководитель подразделения _____ (_____)

«В случае невозможности явиться к Работодателю для заключения трудового договора в срок «___» _____ 20__ г., обязуюсь уведомить о причинах неявки. Мне разъяснено, что в противном случае, в заключении трудового договора мне может быть отказано».

_____ (дата, подпись, Ф.И.О.)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

_____ (Ф.И.О.)

уволен(а) « _____ » _____ 20__ г. на основании приказа

от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Руководитель подразделения _____ (_____)

Наименование службы	Дата	Подпись
Начальник АХС (пропуск)		
Управление информационных технологий		
Библиотека		
Бухгалтерия (в т.ч. sim- карта)		
Бухгалтерия (трудовая книжка)		

**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический университет УГМК»**

ПРИКАЗ

«19» октября 2020 года

№ 1183

г. Верхняя Пышма

О введении в действие Правил
внутреннего трудового распорядка
работников НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в НЧОУ ВО «ТУ УГМК», в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «19» декабря 2020 г. правила внутреннего трудового распорядка НЧОУ ВО «ТУ УГМК» в новой редакции.
2. Считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка работников НЧОУ ВО «ТУ УГМК», утвержденные приказом № 5 от 14.07.2014.
3. Помощнику директора Добронравовой Г.В. ознакомить работников под подпись с текстом правил внутреннего трудового распорядка НЧОУ ВО «ТУ УГМК» в новой редакции.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



В.А. Лапин