

Утверждаю:
Ректор МГИМО (У) МИД России

А.В. Торкунов



Согласовано:
Председатель Профкома

С.Ю. Баринов



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МГИМО (У) МИД РОССИИ

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МГИМО (У) МИД России (далее – Университет или МГИМО) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Университета (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.3. Настоящие Правила утверждаются Ректором по согласованию с Первичной профсоюзной организацией работников Университета (далее – Профком).

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

Работодатель – Университет.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. В Университете предусматриваются должности научных и педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, вспомогательного персонала.

2.3. На работу в Университет принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными и моральными качествами, способные по состоянию здоровья исполнять возлагаемые на них служебные обязанности. Прием производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, настоящими Правилами, приказами и другими нормативными актами Университета, регулирующими данные вопросы.

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.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, осуществляющие педагогическую деятельность, при приеме на работу обязаны предъявить справку об отсутствии судимости.

Допуск к работе осуществляется непосредственным руководителем только после надлежащего оформления документов, конкретизирующих трудовые правоотношения Сторон: заключения в письменной форме трудового договора, издания приказа о приеме на работу, объявленного работнику под роспись, а также

после ознакомления работника под роспись с Уставом Университета, Коллективным договором, настоящими Правилами, характером работы, условиями труда и его оплаты, должностными обязанностями, правилами по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, пропускным режимом и другими необходимыми документами.

2.5. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе до 3-х месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей – до 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

С работниками пенсионного возраста могут быть заключены срочные трудовые договоры сроком до одного года.

2.6. При замещении должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с установленным порядком. Трудовые договоры с педагогическими и научными работниками заключаются сроком до пяти лет.

2.7. При заключении трудового договора работники должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник должен быть отстранен от работы (не допущен к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, должным образом уполномоченных, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник должен быть отстранен от работы (не допущен к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, причем заработная плата ему за это время, при наличии его вины, не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.9. Прекращение трудового договора с работником производится в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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 трудовых функций.

2.10. Кроме оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное (в течение одного года) грубое нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха.

Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

3.1. Для педагогических работников, согласно трудовому законодательству, установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе.

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

мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников, из числа профессорско-преподавательского состава определяются трудовым договором и должностными инструкциями. Соотношение учебной (педагогической) работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.2. Время начала работы педагогических работников в Университете устанавливается с 8 час. 30 мин.

3.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы ППС осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами институтов, Начальником Управления магистерской подготовки и Управлением учебно-организационной работы.

3.4. Продолжительность рабочей недели научного, административно-управленческого, вспомогательного персонала составляет сорок часов при пятидневной рабочей неделе и двух выходных (суббота, воскресенье).

При этом устанавливается следующее время начала и окончания работы:

- для научного и административно-управленческого персонала: с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

- вспомогательного персонала: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.

В пятницу рабочее время сокращается на 1 час 15 минут. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Перерыв для отдыха и питания работников, устанавливается продолжительностью 45 минут. Проректоры, деканы факультетов, директора институтов и руководители соответствующих подразделений утверждают график обеденного перерыва для своих сотрудников, представляют этот график в Управление по работе с персоналом и вывешивают его в служебных помещениях и на досках объявлений.

3.5. Для отдельных категорий работников устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

- Диспетчерам Отдела по комплексному обслуживанию зданий и сооружений Дирекции по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

- В подразделениях, где требуется обеспечение непрерывного контроля за противопожарным и техническим состоянием помещений и оборудования, устанавливаются суточные дежурства по графику. В течение дежурства предоставляются перерывы для отдыха и питания общей продолжительностью не менее 2 часов;

- Режим работы сотрудников подразделений, связанных с производственными особенностями или учебной спецификой (посменные службы, Библиотека, Поликлиника, Военная кафедра, структуры очно-заочного образования и т.д.), определяется графиками, утверждаемыми в установленном порядке;

- Для сотрудников, занимающих должности: Главного бухгалтера, Проректора по правовым и административным вопросам, Проректора по

экономике, хозяйству и строительству, Директора Дирекции по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, Главного инженера, Начальника Отдела охраны устанавливается ненормированный рабочий день.

3.6. Все графики работы и обеденного перерыва согласовываются с Профкомом.

3.7. Руководители подразделений организуют учет прихода на работу и ухода с работы, а также контроль за использованием рабочего времени. При неявке работника на работу, Администрация принимает меры по замене его другим работником.

Отсутствие на рабочем месте, в связи с исполнением служебных обязанностей, допускается только с разрешения непосредственного руководителя.

3.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться Администрацией в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации по согласованию с Профкомом и с письменного согласия привлекаемого Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.9. Работа в порядке совместительства должна выполняться всеми работниками в свободное от основной работы время.

3.10. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, не более 36 часов в неделю.

3.11. Для административно-управленческого, вспомогательного персонала устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.13. Педагогическим работникам и научным работникам, имеющим ученую степень, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией Университета по согласованию с Профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Университета и

благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Научному, педагогическому и вспомогательному персоналу, непосредственно связанному с учебным процессом, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

3.15. Педагогические работники Университета, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Поощрение за успехи в работе.

4.1. За успешное выполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и высокие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) установление персональных доплат и других мер материального стимулирования;
- д) награждение Почетной грамотой;
- ж) занесение в Книгу почета;
- з) присвоение почетных званий «Почетный доктор МГИМО», «Почетный профессор МГИМО».

Поощрения, предусмотренные пунктами «д» и «ж», применяются Администрацией совместно с Профкомом. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

4.2. Установление стимулирующих выплат или доплат регулируется утвержденным Ученым советом Университета Положением об оплате труда, Положением о порядке установления стимулирующих выплат, Положением о премировании. Размер выплат и доплат устанавливается на индивидуальной основе с учетом личного вклада сотрудника в работу Университета. Выплаты и доплаты отменяются или уменьшаются в случае неудовлетворительного выполнения работником служебных обязанностей, нарушений трудовой и исполнительской дисциплины в порядке, установленном в главе 5 настоящих Правил.

4.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.) и иные льготы.

За особые трудовые заслуги работники Университета представляются в вышестоящие органы к государственным наградам, награждению Почетной грамотой МИД России, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника данной профессии, к направлению в краткосрочные и длительные заграничные командировки по линии МИД России и зарубежные стажировки по линии Университета.

5. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

5.1. За нарушение дисциплины, то есть дисциплинарный проступок, выразившийся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

5.2.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание.

5.2.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

5.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется в установленном порядке и не может служить препятствием для наложения взыскания.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется Администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

5.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под подпись в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников Университета или того подразделения, на работника которого было наложено дисциплинарное взыскание.

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

5.8. Администрация по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник проявил себя с положительной стороны и не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

5.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в Комиссии по трудовым спорам, а если она не создана, то в районном суде.

6. Обеспечение порядка в помещениях Университета.

6.1. Ответственность за благоустройство учебных и рабочих помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет Администрация Университета.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах, за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают сотрудники Дирекции информационных технологий и другие работники, которым это вменено в должностные обязанности.

6.2. Администрация Университета обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, рабочих и бытовых помещениях.

Охрана здания, помещений, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом по Университету на уполномоченных лиц.

6.3. Внешний вид каждого работника – основа имиджа Университета. Работникам необходимо придерживаться принятых в мире правил ношения деловой одежды. Стиль одежды должен быть консервативным и сдержанным.

6.4. Работники при нахождении в Университете обязаны оставлять верхнюю одежду в гардеробе.

6.5. Работники обязаны бережно относиться к имуществу, Университета, соблюдать правила гигиены мест общественного пользования, поддерживать чистоту и порядок в помещениях.

6.6. Проход (въезд) на территорию и в здания Университета работников, гостей и др., вывоз (ввоз) материальных ценностей и имущества осуществляется в

соответствии с «Инструкцией по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов».

6.7. В Университете запрещается:

- вход в Университет работников после 22 часов 30 минут без специального на то разрешения;
- нахождение в учебном корпусе Университета работников после 23 часов 30 минут, за исключением лиц, работающих в ночную смену, которые допускаются в здание по распоряжениям проректоров (по подчиненности) или помощника Ректора. Данные распоряжения заблаговременно передаются на центральный пост охраны;
- курение в здании, на территории, в общежитиях и на открытых спортивных сооружениях Университета;
- использование ненормативной лексики, сквернословия, проявление несдержанности и агрессии. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с коллегами и обучающимися;
- парковка автотранспорта вне стоянок и вне парковочной разметки, выезд на тротуары, газоны, ремонт (кроме территории гаража Университета) и мойка транспортных средств;
- движение транспортных средств на территории Университета со скоростью свыше 30 км/час. К лицам, нарушающим скоростной режим передвижения на территории Университета на автомобильном транспорте, могут быть применены меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством;
- появление в аудиториях, лекционных залах и иных учебных помещениях, читальных залах, столовых и буфетах в верхней одежде и головных уборах, в том числе платках;
- использование и ношение с включенным звуковым сигналом электронных передающих устройств во время учебных занятий в аудиториях (за исключением необходимых в учебном процессе), лекционных залах и иных учебных помещениях, в читальных залах;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нахождение на территории, в зданиях, общежитиях Университета с оружием всех видов, а также ножей официально признанных холодным оружием и другими средствами индивидуальной защиты;
- принуждение работников к вступлению в общественные, религиозные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.