

ՄՈՍԿՎԱՅԻ
Մ.Վ.ԼՈՄՈՆՆՈՍՈՎԻ
ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԸՄԱՐԱՆ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱԿՅՈՒՂ



МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
М.В.ЛОМОНОСОВА
ФИЛИАЛ В ГОРОДЕ ЕРЕВАНЕ

« 19 » 08 2018 г.

ПРИКАЗ № 66/4

О введении в действие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване

В целях обеспечения работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством РА, принимая за основу правила внутреннего распорядка МГУ имени М.В. Ломоносова и в соответствии с пунктом 4.8 Положения о Филиале

П р и к а з ы в а ю:

1. С 1 сентября 2018 г. считать утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване, введенное приказом № 7 от 31 октября 2015 года.
2. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2018 года новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
3. Руководителям структурных подразделений, учебной части ознакомить всех работников и профессорско-преподавательский состав с данным приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.исполнительного директора



С.Б. Снгрян

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполнительный директор
Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова
в городе Ереване

С.Б. Сперян

«01» 09 2018



Правила внутреннего трудового распорядка в Филиале Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова в городе Ереване

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Филиале Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова г. Ереване (далее - Филиал) разработаны на основе Положения о Филиале, Устава МГУ и Правил внутреннего распорядка Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова (далее - Университет), Трудового кодекса РА. Правила внутреннего трудового распорядка в Филиале являются основным локальным нормативным актом, который определяет трудовой распорядок в Филиале.

1.2. Правилами регламентируются порядок приема на работу и увольнения с работы работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы, касающиеся трудовых отношений.

1.3. Правила являются обязательными для всех работников Филиала.

1.4. В отношении работников, нарушающих трудовую дисциплину, могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Филиалом на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим трудовым законодательством РА.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работником и Филиалом, согласно которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, при соблюдении установленной трудовой дисциплины, а Филиал обязуется предоставлять работнику определенную договором работу, выплачивать оговоренную заработную плату за выполненную им работу и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством РА, иными нормативными правовыми актами, соглашением сторон.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:

- 1) трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (указанный пункт действует до 1-го января 2017г.);
- 2) документ, удостоверяющий личность и карточку социального обеспечения;
- 3) свидетельство об образовании или необходимой квалификации, если работа в соответствии с трудовым законодательством связана с получением определенного образования или определенной профессиональной подготовки;
- 4) справка о здоровье (санитарная книжка), если трудовой договор заключается для таких работ, которые требуют первоначального и периодического медицинского обследования, а также во время заключения трудового договора с гражданами до 18-ти лет;
- 5) другие документы, установленные законом или иными нормативными правовыми актами.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу в Филиал работника, по согласию работника и администрации, работник может представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.5. Прием на работу в Филиал, может осуществляться с прохождением испытательного срока, продолжительностью до 3-х месяцев. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.6. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются на конкурсной основе в установленном порядке в

соответствии с действующим трудовым законодательством РА и правилами, принятыми в Филиале и Университете.

2.7. В соответствии с действующим трудовым законодательством РА работники Филиала вправе работать по совместительству.

2.8. Филиал или его уполномоченное лицо обязаны надлежащим образом ознакомить принимаемое на работу лицо до его выхода на работу с условиями работы, коллективным договором (при его наличии), правилами внутреннего распорядка, иными правовыми актами Филиала, регламентирующими его работу на рабочем месте.

2.9. Перевод работника в другое место работы в Филиале, установление или отмена оплаты труда, льгот, режима работы, неполного рабочего времени, различные регламенты и названия должностей являются существенными условиями работы, при изменении которых Филиал должен поставить в известность работника в сроки, установленные статьей 115 трудового кодекса РА.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РА.

2.11. При расторжении трудового договора по соглашению сторон одна из сторон трудового договора в письменной форме предлагает другой стороне расторгнуть договор. В случае согласия с предложением другая сторона в течение семи дней должна уведомить о своем согласии сторону, представившую предложение. Если стороны соглашаются на расторжение договора, то заключают об этом письменное соглашение, в котором указываются срок расторжения договора и иные условия (компенсации и другие).

2.12. Филиал может расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, по причине истечения его срока с уведомлением работника об этом в письменной форме по меньшей мере за десять дней. Работник может расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, с уведомлением Филиала в письменной форме по меньшей мере за десять дней до истечения срока действия договора. Если работник не уведомил Филиал о расторжении трудового договора, заключенного на определенный срок, и не вышел на работу в рабочий день, следующий за последним рабочим днем, предусмотренным договором, то договор считается расторгнутым, и Филиал обязан

произвести с работником окончательный расчет в течение пяти дней со дня предъявления такого требования.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также трудовой договор, заключенный на определенный срок, до истечения срока его действия с уведомлением об этом Филиалу в письменной форме по меньшей мере за 30 дней. Коллективным договором может быть предусмотрен более длительный срок уведомления. По истечении срока уведомления работник имеет право прекратить работу, а Филиал обязан оформить расторжение трудового договора и произвести с работником окончательный расчет. Работник имеет право отозвать уведомление о расторжении трудового договора не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня его представления. После указанного срока он может отозвать уведомление только по согласию Филиала.

2.14. Увольнение штатных работников Филиала из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности может производиться только по окончании учебного года либо учебного семестра.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или исполнительного директора Филиала.

2.16. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники Филиала обязаны:

1) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся администрации;

4) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5) беречь имущество Филиала, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;

6) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

7) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

8) возместить ущерб нанесенный Филиалу.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Профессорско-преподавательский состав Филиала обязан:

1) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

2) осуществлять работу по обучению и подготовке студентов, магистрантов, слушателей подготовительного отделения;

3) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;

4) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

5) осуществлять методическое руководство самостоятельными занятиями студентов;

6) принимать участие в комплектовании Филиала студентами и слушателями подготовительного отделения, выявлять причины неуспеваемости студентов и слушателей;

7) руководить научно-исследовательской работой студентов;

8) совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.4. Научные работники Филиала обязаны:

1) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

2) представлять Филиалу выполненные научно-исследовательские работы в соответствии с установленным порядком;

3) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнять их в установленные сроки, нести ответственность за достоверность и качество полученных результатов;

4) своевременно и полно представлять отчеты о своей научно-исследовательской работе;

5) руководить научно-исследовательской работой студентов.

3.5. Иные работники Филиала обязаны:

1) добросовестно, своевременно и тщательно исполнять, свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;

3) бережно относиться к имуществу Филиала, содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в структурном подразделении и на территории Филиала;

4) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное исполнение трудовых обязанностей, и немедленно сообщать о случившемся администрации или непосредственному руководителю.

4. ТРЕБОВАНИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ

4.1. Работник обязуется:

1) На рабочем месте соблюдать разумные минимальные нормы и требования по обеспечению безопасности и охраны здоровья.

2) Строго придерживаться разграничения должностных инструкций и без разрешения вышестоящего лица не приступать к выполнению дополнительных (опасных) работ.

3) Незамедлительно сообщить работодателю о неисправности средств труда или о возникновении аварийного состояния.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ФИЛИАЛА

5.1. Филиал обязан:

- 1) обеспечивать работника работой, обусловленной договором, и организовывать его работу;
- 2) выплачивать работнику заработную плату в предусмотренный срок и в установленном размере;
- 3) предоставлять работнику в установленном порядке оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск;
- 4) обеспечивать безопасные условия труда;
- 5) ознакомлять работника при приеме на работу, а также в процессе работы с правилами внутреннего распорядка организации, требованиями к обеспечению охраны труда и противопожарной безопасности;
- 6) исполнять другие обязанности, предусмотренные законом, иными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Распределение (изменение) рабочего времени и времени отдыха работников в течение дня, недели или отчетного периода, а также начало и окончание ежедневной работы (смены) устанавливается согласно таблице N 1 данного правила

6.2. Для профессорско-преподавательского состава Филиала установлен шестичасовой рабочий день. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

6.3. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном администрацией Филиала.

6.4. Руководители подразделений Филиала обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии, или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе Филиала.

6.5. Преподаватели или другие работники Филиала, обеспечивающие учебный процесс, при неявке на работу, обязаны заранее проинформировать администрацию, а администрация обязана немедленно принять меры к замене другим преподавателем (работником).

6.6. Сверхурочные работы в Филиале допускаются в случаях и порядке, предусмотренном трудовым законодательством РА.

6.7. Сверхурочной не считается работа сверх установленного рабочего времени руководящих должностных лиц организации. Перечень этих должностей:

- Директор
- Исполнительный директор
- Заместители исполнительного директора

6.8. Запрещается в рабочее время проводить собрания, заседания и совещания по общественным делам за исключением случаев предусмотренных трудовым законодательством РА.

6.9. По окончании половины рабочего дня (смены), но не позднее чем через 4 часа после начала работы, работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время, и работник использует его по своему усмотрению. Работник имеет право отсутствовать с места работы на время перерыва.

6.10. Ежегодный отпуск – исчисляемый в рабочих днях период времени, предоставляемый работнику для отдыха и восстановления трудоспособности. В этот период за ним сохраняется рабочее место (должность) и ему выплачивается средняя заработная плата. Ежегодный отпуск бывает минимальным, удлиненным и дополнительным.

6.11. Ежегодный дополнительный отпуск суммируется с ежегодным минимальным отпуском и может предоставляться вместе или отдельно.

6.12. Порядок очередности предоставления ежегодного отпуска устанавливается по соглашению сторон.

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

7. ПООЩРЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ФИЛИАЛОМ

7.1. Филиал может поощрять работников за добросовестное выполнение трудовых обязанностей. К работнику могут применяться следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача единовременной денежной премии;
- 3) награждение памятным подарком;
- 4) предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) снятие дисциплинарного взыскания.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Нарушением трудовой дисциплины считается неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей работником по его вине.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) выговор;
- 2) строгий выговор;
- 3) расторжение трудового договора по основаниям части 1 пунктов 5, 6, 8-10 статьи 113 трудового кодекса РА.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором или исполнительным директором и объявляются приказом.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Филиал должен затребовать от работника объяснение о нарушении в письменной форме. Если работник не представляет объяснение в установленный Филиалом разумный срок, без

уважительной причины, дисциплинарное взыскание может применяться без такого объяснения.

8.5. Дисциплинарное взыскание может применяться в течение одного месяца со дня выявления нарушения, не считая времени отсутствия работника по причине временной нетрудоспособности, пребывания в командировке или отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено, если со дня совершения нарушения прошло шесть месяцев. Если нарушение выявлено в ходе аудита, проверки финансово-хозяйственной деятельности, проверки (инвентаризации) суммовых или иных ценностей, дисциплинарное взыскание может быть применено, если со дня совершения нарушения прошло не более одного года.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может налагаться одно дисциплинарное взыскание.

8.7. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть нарушения и его последствия, вина работника, обстоятельства совершения нарушения и работа работника в прошлом.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года, если работник не допустил нового дисциплинарного нарушения и добросовестно исполняет свои трудовые обязанности.

Таблица № 1
к Приложению № 1 приказа
Филиала МГУ в городе Ереване
от _____ 2018г. № _____

Код	ДОЛЖНОСТЬ	I	II	III	IV	V	VI	VII	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ с I - до V-ого ДНЕЙ СМЕНЫ		РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ с VI-ого ДНЯ СМЕНЫ		ПЕРЕ- РЫВ /мин./	РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ
									начало	конец	начало	конец		
Администрация														
1	Директор	8	8	8	8	8	В	В	09.00	18.00			60	5 дневная
1-01	Исполнительный директор	8	8	8	8	8	В	В	09.00	18.00			60	5 дневная
1-02	Заместитель исполнительного директора по учебной работе	8	8	8	8	8	В	В	09.00	18.00			60	5 дневная
1-03	Заместитель исполнительного директора по финансово- хозяйственной части	8	8	8	8	8	В	В	09.00	18.00			60	5 дневная
Учебная часть														
2-01	Начальник учебной части	8	8	8	8	8	В	В	09.00	18.00			60	5 дневная
2-02	Главный специалист учебной части	7	7	7	7	7	5	В	09.00	17.00	09.00	15.00	75	6 дневная
2-03	Ведущий специалист учебной части	7	7	7	7	7	5	В	09.00	17.00	09.00	15.00	75	6 дневная
2-04	Специалист учебной части	7	7	7	7	7	5	В	09.00	17.00	09.00	15.00	75	6 дневная
Управление по внешним связям														
3-01	Начальник управления по внешним связям	8	8	8	8	8	В	В	09.00	18.00			60	5 дневная
3-02	Главный специалист – веб – программист управления по внешним связям	8	8	8	8	8	В	В	09.00	18.00			60	5 дневная
3-03	Ведущий специалист управления по внешним связям	8	8	8	8	8	В	В	09.00	18.00			60	5 дневная
3-04	Специалист управления по внешним связям	8	8	8	8	8	В	В	09.00	18.00			60	5 дневная
Научная библиотека														
4-01	Старший библиотекарь	7	7	7	7	7	5	В	09.00	17.00	09.00	13.00	75	6 дневная
4-02	Библиотекарь	7	7	7	7	7	5	В	10.45	19.00	12.45	19.00	75	6 дневная
Вспомогательный персонал														
5-01	Бухгалтер	8	8	8	8	8	В	В	09.00	18.00			60	5 дневная
5-02	Кадровый делопроизводитель	8	8	8	8	8	В	В	09.00	18.00			60	5 дневная
5-03	PR-менеджер	8	8	8	8	8	В	В	09.00	18.00			60	5 дневная
5-04	Юрист-консультант	8	8	8	8	8	В	В	09.00	18.00			60	5 дневная
5-05	Системный администратор	8	8	8	8	8	В	В	09.00	18.00			60	5 дневная
5-06	Секретарь-референт	8	8	8	8	8	В	В	09.00	18.00			60	5 дневная
5-07	Медицинский работник	7	7	7	7	7	5	В	09.00	17.00	09.00	15.00	75	6 дневная
Хозяйственный отдел														
6-01	Начальник хозяйственного отдела	8	8	8	8	8	В	В	09.00	18.00			60	5 дневная
6-02	Инженер-техник	8	8	8	8	8	В	В	09.00	18.00			60	5 дневная
6-03	Комендант	7	7	7	7	7	5	В	09.00	17.00	09.00	15.00	75	6 дневная
6-04	Технический работник	7	7	7	7	7	5	В	08.30	16.30	08.30	14.30	60	5 дневная
Служба безопасности														
7-01	Начальник службы безопасности	7	7	7	7	7	5	В	09.00	17.00	09.00	13.00	75	6 дневная
7-02	Инспектор службы безопасности	7	7	7	7	7	5	В	09.00	17.00	09.00	13.00	75	6 дневная
7-02	Инспектор службы безопасности	7	7	7	7	7	5	В	10.45	19.00	12.45	19.00	75	6 дневная

* Перерыв - не позже, чем через четыре часа после начала работы (смены), отмеченного времени

* Выходной день - В