



ПРИКАЗ

№

785

“ 04 ” декабря 2018 г.

г. Москва

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии со ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации, учитывая мотивированное мнение профкома работников ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (протокол от 04.12.2018г. № 2), руководствуясь п.4.23 устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»,

приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».
2. Признать утратившими силу Правила внутреннего распорядка, утвержденные приказом ректора от 31.08.2015г. №299 с последующими изменениями.
3. Приказ объявить во всех подразделениях ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», опубликовать на портале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и принять к исполнению.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора

Н.Д. Роголев

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания НПСС
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
от 04.12.2018г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом врио ректора
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
от 04.12.2018г. № 785

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет
«МЭИ»**

Москва
2018 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания порядка в помещениях и на территории Университета, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее — Университет/работодатель/ администрация).

2. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины коллектива, высокому качеству работы и являются обязательными для работодателя, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственных и производственных работников, обучающихся.

В соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ), настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором Университета с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3. Трудовые отношения между работником и Университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

4. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в Управление по работе с персоналом Университета следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);

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

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

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой, в соответствии с федеральными законами, не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

з) медицинское заключение о состоянии здоровья и пригодности к работе в образовательных учреждениях всех типов и видов в соответствии пунктом 18 приложения №2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н. Обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр претендент проходит за счет средств работодателя.

6. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы Управление по работе с персоналом может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в НИУ «МЭИ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить сотрудникам Управления по работе с персоналом сведения об этих местах службы.

8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются в Университете на основании заявления лица, поступающего на работу.

Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

При приеме на работу заполняется личная карточка работника, учетная карточка научного, научно-педагогического работника, согласие на обработку персональных данных, другие установленные формы, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по гражданской обороне и противопожарной безопасности.

9. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

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

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

11. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника, на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа, Управление по работе с персоналом обязано выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

12. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

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 законодательством порядке.

13. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для первых проректоров, проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

14. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в университете является для работника основной, Управлением по работе с персоналом ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

15. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям ТК РФ, иным федеральным законам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом университета, подписанным ректором или иным уполномоченным им должностным лицом.

В целях упорядочения отчетности и защиты материальных интересов Университета, работник при увольнении оформляет обходной лист и сдает его в Управление по работе с персоналом.

16. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

17. Каждый работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

18. Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники Университета имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Университета;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университетом;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным уставом Университета порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством РФ.

19. Все работники Университета обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать высокую репутацию и привлекательный имидж Университета;

б) строго соблюдать положения устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, коллективного договора, Общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности и других локальных нормативных актов;

в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороне, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями; работать, в соответствии с профессиональной принадлежностью, в выданной спецодежде, спецобуви; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) в соответствии с пунктом 18 приложения №2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

е) соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях оборудования, техники, приспособлений, инструментов, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Университетом работнику для исполнения трудовых обязанностей;

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

з) соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Университета вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

к) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

л) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Университета;

м) беречь имущество Университета (в том числе имущество третьих лиц, за которое Университет несет ответственность), эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае причинения Университету имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

20. Профессорско-преподавательский состав (ППС) и научные работники Университета обязаны:

а) вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу;

б) повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку научно-педагогических кадров;

в) в случаях неявки студентов или переноса занятий по каким-либо причинам, ставить в известность руководство кафедры, института и диспетчерскую службу Университета;

г) на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов (для ППС).

21. Рабочие, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и другой персонал лабораторий, мастерских, отделов и служб Университета в дополнение к указанным в п. 18 обязанностям должны:

а) своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;

б) соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество работы;

в) передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

22. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

23. Университет в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;
- осуществлять, сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся, подготовку специалистов соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения, оказывать платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в том порядке и на тех условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- проводить оценку эффективности деятельности работника в соответствии с правилами, установленными в Университете;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работника уважительного поведения и не допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, а также угроз, оскорблений и противоправных действий;
- принимать локальные нормативные акты Университета, требовать от работников их соблюдения, в том числе запретов на:
 - а) использование в личных целях оборудования, техники, приспособлений, инструментов, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Университетом работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - б) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - в) курение в помещениях Университета вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

24. Администрация Университета обязана:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- в) создать условия для эффективной работы профессорско-преподавательского состава и других работников, предоставить каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий через заведующих кафедрами и утверждать их индивидуальные планы работы;

г) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;

д) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

ж) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; неукоснительно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и пожарной безопасности (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с профсоюзным комитетом принимать меры по их обеспечению; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание и др.), возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, гражданской обороне и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Университета;

л) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Если работник представил заявление, указав банковский счет, на который следует перечислять заработную плату, заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на счет работника.

м) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;

н) вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнении; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать об этом соответствующим органам и представителям;

о) создавать коллективу Университета необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, уставом Университета и

коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности.

Ректор и проректоры Университета, директора филиалов, руководители научных и учебных подразделений, директора институтов и их заместители осуществляют прием работников, студентов, других обучающихся в установленные часы.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

25. Рабочее время и время отдыха различных категорий работников Университета устанавливаются в соответствии с общими правилами, приведенными в пунктах 26-29.

26. Норма рабочего времени для различных категорий работников Университета определяется исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

40 часов в неделю — для всех работников кроме профессорско-преподавательского состава (ППС) и других категорий работников, указанных в ст. 92 ТК РФ;

36 часов в неделю — для профессорско-преподавательского состава.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается на основании Списка на предоставление дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня работникам Университета, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда.

27. В Университете устанавливается продолжительность рабочей недели:

шестидневная рабочая неделя — для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала (УВП) и обслуживающего персонала (ОП).

пятидневная рабочая неделя — для административно-управленческого персонала (АУП), научных работников (НР), производственного персонала (ПП) и инженерно-технического персонала (ИТП) и других работников, не занятых в учебном процессе.

28. Для АУП, НР, ПП, ИТП:

продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по четверг по 8 часов 15 минут, в пятницу — 7 часов;

время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по четверг с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. и в пятницу с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин.;

перерыв для отдыха и питания — продолжительностью 45 минут при продолжительности ежедневной работы более 6 часов, с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.;

выходные дни — суббота и воскресенье.

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

29. Администрация имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе администрации за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Администрация обязана получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Администрация вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Режим ненормированного рабочего дня — особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне, утверждаемом приказом ректора Университета.

30. Администрация ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени,

31. Сотрудникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне, утверждаемом приказом ректора Университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

32. Для ППС и УВП устанавливается режим гибкого рабочего времени. Распределение рабочего времени в течение суток и недели определяется графиками работы, составляемыми заведующими кафедрами (учебными подразделениями) на каждый учебный семестр и каникулярные периоды и утверждаемые директорами институтов. Учетным периодом при составлении графиков является неделя. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными графиками работы не позднее, чем за два дня до введения их в действие.

Распределение рабочего времени работников в графике работы в течение суток и недели должно отвечать следующим требованиям:

время начала работы подразделения — 9 ч. 00 мин.; время окончания работы подразделения — 22 ч. 00 мин.; смещение времени начала и окончания работы подразделения может быть обусловлено расписанием занятий подразделения;

продолжительность ежедневной работы должна составлять для ППС и УВП в субботу - не более 5 часов, в остальные дни недели для ППС — не более 8 часов, для УВП — не более 10 часов;

продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 45 минут при продолжительности ежедневной работы более 6 часов, время начала и окончания перерыва устанавливается графиком работы;

общий выходной день — воскресенье, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

33. В структурных подразделениях при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха для указанных категорий работников, могут устанавливаться другие режимы и параметры рабочего времени и времени отдыха, в том числе допускается введение суммированного учета рабочего времени.

При необходимости режим работы и параметры рабочего времени и времени отдыха дополнительно устанавливаются приказом руководителя структурного подразделения Университета, который наделен ректором Университета соответствующими полномочиями.

34. Введение для категорий работников режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, а также режима суммированного учета рабочего времени осуществляется приказом ректора Университета, издаваемым с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Университета. Обоснование к проекту приказа о необходимости введения режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, или режима суммированного учета рабочего времени готовится руководителем структурного подразделения, в котором предполагается введение данных режимов.

35. После введения указанных в пункте 33 режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха право утверждения графиков работы (сменности) работников данных подразделений предоставляется должностному лицу, наделенному ректором Университета правами работодателя в отношении работников этих подразделений. Графики работы (сменности) при суммированном учете рабочего времени должны быть доведены до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

36. Рабочее время и время отдыха работников, для которых режимы и характеристики рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, а также работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (кроме ППС), работников, для которых установлено неполное рабочее время, и работников, работающих на условиях совместительства, закрепляются в трудовых договорах.

Работа в порядке внутреннего совместительства всеми категориями работников Университета должна выполняться во вне рабочее от основной работы время.

37. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение по инициативе администрации режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха работников в порядке, изложенном в пунктах 33-35, и с соблюдением требований ст. 74 ТК РФ.

38. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, директорами институтов, руководителями научных или учебных подразделений, директорами филиалов, учебным управлением Университета.

39. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, Привлечение осуществляется приказом ректора Университета. Проект приказа формируется Управлением по работе с персоналом Университета на основании служебной записки проректора по направлению с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также на основании мотивированного мнения профсоюзного комитета Университета в письменной форме.

40. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией, с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года таким образом, чтобы обеспечить работу Университета в плановом режиме и благоприятные условия для отдыха работников. График отпусков доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

41. Руководитель структурного подразделения Университета, наделенного полномочиями работодателя по доверенности ректора, имеет право предоставлять по личному заявлению работников отпуск без сохранения заработной платы на основаниях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ и локальными нормативными актами.

42. В случае болезни или других причин невыхода на работу работник по возможности должен уведомить работодателя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем и подать служебную записку в учебное управление.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, и в других случаях, приведенных в ст. 76 ТК РФ, администрация отстраняет от работы, составляя соответствующий акт. Отстранение производится приказом ректора Университета или руководителя структурного подразделения, наделенного полномочиями работодателя, в отношении работников данного подразделения. Проект приказа формируется Управлением по работе с персоналом Университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости отстранения и акта.

43. В Университете ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Порядок учета рабочего времени определяется приказом ректора. Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Форма табеля и порядок его заполнения разрабатываются бухгалтерией Университета и утверждаются приказом ректора о порядке учета рабочего времени.

Руководитель подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, простоев и прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности в режиме ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников. Руководитель подразделения обязан назначить работника, отвечающего за учет рабочего времени.

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

44. В целях поощрения работников за образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и другие достижения в работе в Университете применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) награждение Почетным серебряным знаком «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;
- б) награждение медалью "За научные достижения";
- в) награждение медалью "За педагогическое мастерство";
- г) занесение на Доску почета МЭИ;
- д) присвоение звания «Почетный ветеран МЭИ»;
- е) присвоение звания «Ветеран труда МЭИ»;
- ж) награждение Памятным золотым знаком «МЭИ»;
- з) награждение Памятным серебряным знаком «МЭИ»;
- и) награждение Почетным знаком «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;
- к) награждение Почетной грамотой «МЭИ»;
- л) объявление благодарности;
- м) выдача денежной премии;
- н) награждение ценным подарком.

45. Применение мер морального и материального поощрения производится в соответствии с Положением о Доске почета НИУ «МЭИ», Положением о награждении медалью "За научные достижения" и медалью "За педагогическое мастерство", Регламентом применения поощрений и дисциплинарных взысканий к обучающимся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и т.д.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета могут представляться к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и т.п.).

46. Администрация и профсоюзная организация структурных подразделений, наделенных полномочиями работодателя по доверенности ректора Университета, имеют право поощрять работников этих подразделений в соответствии с утвержденными положениями структурных подразделений.

47. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

48. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

49. За нарушение трудовой дисциплины администрация Университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

50. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника за:
неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой ст.81 ТК РФ);

однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт б части первой ст.81 ТК РФ), в том числе:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению Университета работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения 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;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда, пожарно-технической комиссией или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) 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 и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст. 81 ТК РФ);

а также в случаях, установленных пунктами 9, 10 части первой ст. 81 ТК РФ.

51. Для педагогических работников дополнительной мерой дисциплинарного взыскания является увольнение в случаях:

повторного в течение одного года грубого нарушения устава Университета (пункт 1 ст. 336 ТК РФ).

применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст. 336 ТК РФ).

52. Дисциплинарные взыскания применяются в отношении всех категорий работников ректором Университета, а также проректорами и руководителями структурных подразделений, которым ректор Университета делегировал доверенностью право проведения служебных разбирательств и привлечение к дисциплинарной ответственности.

Администрация Университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

53. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников.

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

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

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

56. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Университета.

57. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Администрация по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа работников или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

58. Перечень грубых нарушений устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, пропускного режима:

- 1) систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- 2) игра в карты, прочие азартные игры на территории Университета;
- 3) распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;
- 4) нахождение на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- 5) умышленная порча или хищение имущества Университета;
- 6) применение пиротехнических средств на территории Университета;
- 7) нарушение Общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности;
- 8) сквернословие, употребление ненормативной лексики, в том числе в информационных сетях, а также в локальных сетях образовательных институтов и студенческих общежитий;
- 9) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Университета;
- 10) неподчинение законным требованиям работников отдела охраны, отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- 11) передача пропуска в Университет или пропуска в общежитие другому лицу;

- 12) подделка документов, выдаваемых Университетом: пропусков на территорию и в здания Университета, зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;
- 13) повторное задержание за курение в неположенном месте;
- 14) применение, в том числе однократное, методов, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью работника или обучающегося.

ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

59. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет проректор по модернизации имущественного комплекса и правовой работе Университета.

60. В учебных и служебных зданиях и помещениях Университета запрещается:

а) пребывание в зимней или демисезонной одежде, головных уборах (следует сдавать их в гардероб), а также пребывание в пляжном виде (в шлепанцах, майках, топах, коротких шортах) и в спортивных костюмах (кроме помещений кафедры физкультуры и спорта, спортивно-технического центра и спортивно-оздоровительных лагерей);

б) шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в том числе использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

в) курение табачных изделий, а также использование электронных систем доставки никотина (ЭСДН) или продуктов, не являющихся никотином (ЭСДПН), и пользование открытым огнем во всех помещениях и на территории Университета;

г) нахождение на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;

д) нахождение на территории Университета с 22 часов до 8 часов без специального разрешения.

61. Администрация Университета организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом ректора. Руководители подразделений Университета, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении. Пригодность помещений подтверждается проректором по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Университета.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

62. Аудитории, оборудованные сигнализацией, должны опечатываться, а ключи в опечатанном пенале во внерабочее время должны храниться в диспетчерском отделе. Сдача-выдача пенала регламентируется отдельной инструкцией. Ключи от аудиторий, не оборудованных охранной сигнализацией, в опечатанном пенале хранятся в диспетчерском отделе. При наличии в аудиториях кодового замка номер кода оставляется в пенале. Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в подразделениях, несет материально ответственное лицо.

63. Центру комплексного обеспечения правопорядка при срабатывании сигнализации разрешается вскрывать помещение в присутствии не менее трех сотрудников с составлением акта.

Прекращение доступа во все здания Университета, кроме дежурных служб, регулируется начальником Центра комплексного обеспечения правопорядка в соответствии с действующим приказом ректора.

Работы в научных подразделениях и на кафедрах Университета после установленного приказом ректора времени проводятся в виде исключения только с разрешения проректоров Университета и руководителей структурных подразделений с обязательным уведомлением проректора по работе с молодежью, спорту и безопасности.

Изменение режима работы производится отдельным приказом ректора.

64. Проход на территорию Университета регулируется Инструкцией по осуществлению пропускного режима в Университете.

Проход на территорию Университета осуществляется по удостоверениям установленного образца, постоянным, временным и разовым пропускам.

Абитуриент во время сдачи документов пропускается в приемную комиссию при наличии паспорта.

Абитуриент во время сдачи экзаменов пропускается по оформленным распискам и экзаменационным листам.

65. Принадлежащий Университету автотранспорт пропускается на территорию Университета по пропускам установленного образца. Остальной транспорт (личный транспорт сотрудников, машины с продовольствием для столовой и буфетов и т. п.) пропускаются либо по специальному разрешению проректора по работе с молодежью, спорту и безопасности Университета или его заместителя, либо по утвержденным ими спискам.

66. Ввоз контейнеров, ящиков, баулов с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью руководителя подразделения и согласовывается с проректором по работе с молодежью, спорту и безопасности.

67. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании материального пропуска установленного образца, подписанного руководителем подразделения и материально ответственным лицом и скрепленного печатью Университета или структурного подразделения.

Центру комплексного обеспечения правопорядка предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади, указанным в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

68. В целях поддержания требований Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных документов в Университете в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни назначаются дежурные — ответственный дежурный и дежурные смены суточного наряда. Все распоряжения ответственного дежурного лицами, находящимися на территории Университета, подлежат исполнению в обязательном порядке.

69. Центр комплексного обеспечения правопорядка, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям имеют право составлять акты на работников Университета, студентов и других обучающихся, находящихся на территории Университета, о нарушении ими Правил внутреннего трудового распорядка, Общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности и ходатайствовать о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

70. Правила внутреннего трудового распорядка Университета обязательны для всех структурных подразделений, физических и юридических лиц (арендаторов), находящихся на территории Университета.

71. Копии Правил внутреннего трудового распорядка Университета вывешиваются на стендах дирекций институтов, кафедр, обособленных подразделений Университета на видном месте и размещаются на официальном сайте Университета в сети «Интернет».