ПРИКАЗ

№ 1181

"10" декабря 20 24 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 05.12.2024 года № 21), руководствуясь п. 4.23 устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»,

приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в редакции приложения № 1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 20.12.2023 г. №1069.
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.

Ректор **Н.Д. Рогалев**

Рогалев Николай Дмитриевич

Подписано цифровой подписью: Рогалев Николай Дмитриевич
DN: c=RU, st=г. Москва, l=Москва, title=ректор, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МЭИ", 1.2.643.100.3=120B303031333343835333343031, 1.2.643.3.131.1.1=120C353031373037313336323830, email=usatovatm@mpei.ru, givenName=Николай Дмитриевич, sn=Рогалев, cn=Рогалев Николай Дмитриевич
Дата: 2024.12.13 13:43:09 +03'00'

Приложение №1
к приказу от 10 декабря 2024г. № 1181

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания НПСС
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
от 05.12.2024 г. № 21

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
от 10 декабря 2024г. № 1181

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Москва 2024 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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее — НИУ «МЭИ»/ Университет/ работодатель/ администрация Университета), а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

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

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины коллектива, высокому качеству работы и являются обязательными для работодателя и всех работников Университета.

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

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

5. Филиалы и структурные подразделения, находящиеся не в г. Москве, могут иметь собственные ПВТР, утвержденные руководителем филиала с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников филиала.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

6. Трудовые отношения между работником и Университетом возникают на основании личного заявления о приеме на работу и 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.

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

7. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

8. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

9. До заключения трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором и документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также с его правами и обязанностями в данной области, включая уведомление о том, что данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

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

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (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) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином или впервые);

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);

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 па работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

з) медицинское заключение о состоянии здоровья и пригодности к работе в образовательных учреждениях всех типов и видов в соответствии с действующим законодательством.

Обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр претендента проводится за счет средств работодателя.

11. В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, 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.

12. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Университет, 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.

13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах (один для работника, другой для работодателя), каждый из которых подписывается сторонами. На экземпляре работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

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

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.

При приеме на работу заполняется личная карточка работника, учетная карточка 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.

15. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета.

16. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника проводится аттестация с периодичностью и в порядке, установленными законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

17. 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

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

18. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка.

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 РФ.

Лицам, поступившим на работу впервые, бумажные трудовые книжки не оформляются, сведения об их трудовой деятельности ведутся только в электронном виде (электронная трудовая книжка) и представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - Социальный фонд России.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - Социальный фонд России, сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Остальным работникам, подавшим письменное заявление работодателю о ведении трудовой книжки в электронном виде, бумажная трудовая книжка выдаётся на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Работник обеспечивает сохранность бумажной трудовой книжки для подтверждения трудовой деятельности, осуществляемой до 2020 года.

Для работников, подавших заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки или не подавших ни одно из заявлений, работодатель ведёт трудовую книжку в прежнем порядке. Работодатель наряду с электронной трудовой книжкой вносит сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - Социальный фонд России.

19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - Социальный фонд России.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная ТК РФ и иными федеральными законами.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника.

20. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям ТК РФ, иным федеральным законам.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

В случае принятия решения об увольнении по собственной инициативе или по соглашению сторон работник уведомляет непосредственного руководителя соответствующим личным заявлением на увольнение в письменной форме. После резолюции руководителя заявление на увольнение передается работником в Управление по работе с персоналом для оформления приказа об увольнении.

Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом, 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.

В том случае, когда между работником и работодателем по желанию работника достигнуты соглашения о предоставлении дней отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, но на день увольнения они не были предоставлены, работнику в день увольнения выплачивается за весь период трудовой деятельности у данного работодателя разница между оплатой работы в указанные дни по правилам частей первой - третьей статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации и произведенной за эти дни оплатой в одинарном размере.

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ).

21. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет. Работнику, написавшему заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, в день увольнения предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (форма СТД-Р) и производится окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

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

ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВКИ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью

первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового Кодекса РФ.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

22. 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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.

Работодатель готов соблюдать права и гарантии работника, а также предоставлять установленные законодательством льготы. Для этого работник должен лично написать письменное заявление о наличии таких льгот и представить оригинал документа установленного образца, свидетельствующего о наличии льгот

23. Помимо указанных в п. 22 прав, педагогические работники Университета имеют право на:
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- иные трудовые права, установленные законодательством Российской Федерации.

24. Все работники Университета обязаны:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

– поддерживать высокую репутацию и привлекательный имидж Университета;

– своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– соблюдать требования по пожарной безопасности и гражданской обороне, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями;

– в установленных случаях работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

– в установленных действующим законодательством случаях проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– выполнять требования приказов, распоряжений, инструкций, и иных локальных актов, относящихся к трудовой деятельности работника и его пребыванию на территории работодателя;

– при изменении персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации и т.п.) письменно уведомить Управление по работе с персоналом и Управление бухгалтерского учета о таких изменениях в срок, не превышающий 5 календарных дней, и предъявить оригиналы документов;

– для подтверждения сдачи крови или медобследования для донации принести оригинал справки из медучреждения;

– отвечать на электронные письма от представителя работодателя (руководителя подразделения, сотрудника управления по работе с персоналом, сотрудника правового управления и т.д.), отправленные ему на корпоративный электронный адрес с электронных адресов, оканчивающихся на @mpei.ru, в пределах режима рабочего времени, так как электронная почта – это установленный канал служебной коммуникации в Университете, за исключением работников, которые для исполнения трудовых обязанностей не обеспечиваются рабочим местом с ПК .

25. Педагогические работники помимо обязанностей, установленных п. 24 обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости обучающихся;
- в случаях неявки обучающихся или переноса занятий по каким-либо причинам, ставить в известность руководство кафедры, института и диспетчерскую службу Университета.

26. Научные работники Университета помимо обязанностей, установленных п. 25 обязаны:
- вести на высоком уровне методическую и научную работу;
- повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы научной работы;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

27. Рабочие, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и другой персонал лабораторий, мастерских, отделов и служб Университета в дополнение к указанным в п. 25 обязанностям должны:
- своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;
- соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество работы;
- передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

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

29. Работникам запрещено:
- использование в личных целях оборудования, техники, приспособлений, инструментов, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Университетом работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- 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;
- курение на территории Университета вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

30. Работникам Университета запрещается использовать образовательную, научную и другую деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

31. Работодатель обладает следующими основными правами:

- 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 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;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

32. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 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;
- в день выплаты расчета по заработной плате направлять работникам с помощью корпоративной системы электронного документооборота в личный кабинет или на корпоративную электронную почту расчетные листки по утвержденной форме. Доступ к расчетным листкам предоставляется всем работникам организации с помощью доступа в личный кабинет корпоративной системы электронного документооборота. При выдаче расчетных листков корпоративная система электронного документооборота фиксирует подтверждение получения документа работником.

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

- 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;

33. Ректор и проректоры, 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

34. Работодатель ведет 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 и утверждаются приказом ректора о порядке учета рабочего времени.

При неполном размере ставки, работником и руководителем подразделения/заведующим кафедрой ежемесячно подписывается график учета рабочего времени, который хранится в подразделении. На основании графика учета рабочего времени оформляется табель 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.

35. 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 (далее - ППС) и других категорий работников, указанных в ст. 92 ТК РФ;
- 36 часов в неделю — для ППС;
- 36 часов в неделю — для работников, на рабочих местах которых, условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда;
- 35 часов в неделю — для работников, являющихся инвалидами I и II группы;
- сутки через трое – для работников технических служб и охраны.

36. В Университете устанавливается продолжительность рабочей недели:

- шестидневная рабочая неделя — для профессорско-преподавательского состава (ППС), 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.

37. Для АУП, НР, ПП, ИТП:

- продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по четверг по 8 ч 15 мин, в пятницу — 7 ч;
- время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по четверг с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин и в пятницу с 09 ч 00 мин до 16 ч 45 мин;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 мин с 12 ч 00 мин до 12 ч 45 мин. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.
- выходные дни — суббота и воскресенье;

Для обслуживающего персонала (ОП):

– продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по пятницу – 7ч 00 мин, в субботу – 5 ч., выходной день — воскресенье, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

38. Для отдельных категорий работников технических служб и Центра комплексного обеспечения правопорядка устанавливается режим суммированного учета рабочего времени и устанавливается график работы «сутки через трое»:

- начало смены – 8 ч 00 мин.; окончание смены – в 8 ч 00 мин следующего дня.

Перерывы для отдыха и питания – с 11 ч 30 мин до 12 ч 00 минут, с 18 ч 30 мин до 19 ч 00 мин, с 02 ч 00 мин до 02 ч 30 мин.

Работа в режиме суммированного учета рабочего времени вводится в связи с тем, что при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная ежедневная (еженедельная) продолжительность рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом является 1 месяц.

Выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждому работнику согласно графикам сменности, поскольку по организационным условиям приостановка работы в выходные дни невозможна.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет не менее 42 часов.

39. Работодатель 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.

39.1. 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.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель 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.

В соответствии со ст.259 ТК РФ запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Эти же гарантии предоставляются работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

39.2. 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.

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 дополнительного отпуска устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне, утверждаемом приказом ректора с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

40. 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 4 часов, время начала и окончания перерыва устанавливается графиком работы;
- общий выходной день — воскресенье, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

41. 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, или приказом руководителя структурного подразделения, наделённого такими полномочиями доверенностью. Приказ издается 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.

После введения указанных режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха право утверждения графиков работы (сменности) работников данных подразделений предоставляется должностному лицу, наделенному ректором соответствующими полномочиями на основании доверенности.

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.

42. 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.

43. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение по инициативе работодателя режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха работников с соблюдением требований ст. 74 ТК РФ.

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

45. 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.

46. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Привлечение к работе осуществляется приказом ректора. Проект приказа формируется Управлением по работе с персоналом 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.

47. 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.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Работник после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

График отпусков доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отпуск может быть перенесен или разделен на части по заявлению работника, согласованному с работодателем. Одна из частей отпуска не может быть меньше 14 календарных дней.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

48. На основании статьи 262 Трудового кодекса РФ предоставляются дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся, за исключением случая однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Дополнительные

оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном году, на другой календарный год не переносятся.

В случае, когда один из работающих родителей (опекун, попечитель) является военнослужащим, или, когда оба родителя (опекуны, попечители) являются военнослужащими, проходящими военную службу по контракту, родитель (опекун, попечитель) сможет использовать однократно в течение календарного года до 24 дополнительных выходных дней подряд. Если одним из родителей (опекуном, попечителем) использовано менее указанного количества дней, другому в этом же календарном году предоставляются оставшиеся дополнительные выходные.

48.1. Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовывать с Работодателем. Для этого не позднее чем за месяц до начала дополнительных выходных Работник письменно сообщает о желаемых датах их использования. Если после согласования Работник захочет изменить дату предоставления, он должен обратиться с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

48.2. Дополнительные выходные дни по уходу за детьми-инвалидами не могут быть предоставлены в дни, которые и так являются выходными по графику работника. Возможность использовать дополнительные выходные дни подряд означает возможность использования их таким образом, чтобы между ними отсутствовали рабочие дни. Тем не менее выходные дни по графику работника могут прерывать периоды предоставления дополнительных дней даже при использовании последних подряд.

49. Руководитель структурного подразделения Университета, наделенный соответствующими полномочиями доверенностью ректора, имеет право предоставлять по личному заявлению работников отпуск без сохранения заработной платы на основаниях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ и локальными нормативными актами.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

50. В случае невыхода на работу работник, по возможности, должен уведомить непосредственного руководителя (лично или через родственников) по телефону или иным доступным способом, в том числе путем направления СМС-сообщения, о невозможности явки на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по другим причинам, а также о невозможности прибытия на работу к установленному времени начала работы.

При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2020 №478-ФЗ, Постановлением Правительства России от 30.12.2020 №2375 и частью 2 статьи 431 Налогового кодекса РФ приказом Министерства здравоохранения от 01.09.2020г. № 925н установлен порядок оформления электронных листов нетрудоспособности (больничных листов). Для своевременной выплаты пособия по временной нетрудоспособности работник должен предоставить номер электронного больничного листа в Управление бухгалтерского учета Университета.

51. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обязательного предварительного или периодического психиатрического освидетельствования;

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом ректора или проректора (по доверенности), в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения. Уведомление об отстранении и приказ доводится до сведения Работника.

Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и доводится до сведения Работника.

52. Удаленный (дистанционный) режим работы - это способ организации труда, при котором работник выполняет важнейшие функции, связанные со своей работой, с помощью информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), при этом находясь вне места расположения работодателя.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Удаленный (дистанционный) режимы работы оформляется в соответствии с ТК РФ и Положением о дистанционной работе, принятым в Университете.

ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

53. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

54. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.53 при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

55. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по

старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

56. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, согласованного с руководителем подразделения. В случае несогласия руководителя подразделения с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник согласовывает новую дату прохождения диспансеризации, устраивающую обе стороны.

57. Управление по работе с персоналом на основании согласованного заявления издает приказ об освобождении работника от работы для прохождения диспансеризации.

Работник, освобожденный от работы по приказу, предоставляет в Управление по работе с персоналом справку из медицинского учреждения, подтверждающую прохождение диспансеризации. При отсутствии подтверждающей справки день освобождения от работы для прохождения диспансеризации будет оформлен как прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены)).

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

58. В целях поощрения работников за образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство, 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.

59. 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.).

60. Руководители структурных подразделений, наделенные полномочиями работодателя по доверенности ректора Университета, имеют право поощрять работников этих подразделений в соответствии с утвержденными положениями структурных подразделений.

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

62. Нарушение трудовой дисциплины, то есть 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.

63. 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.

64. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника за:

а) неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой ст.81 ТК РФ);

б) 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 нарушение 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;

в) 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);

г) 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);

д) в случаях, установленных пунктами 9, 10 части первой ст. 81 ТК РФ.

65. 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).

66. Дисциплинарные взыскания применяются в отношении всех категорий работников ректором, а также проректорами и руководителями структурных подразделений, которым ректор 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.

67. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Объяснительную записку за отсутствие на работе надо предоставить в письменном виде лично по адресу, указанному в запросе, в рабочее время соответствующего подразделения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление 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.

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

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

70. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергшемуся 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.

71. 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).

Руководство Университета 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.

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

1) игра в карты, прочие азартные игры на территории Университета;

2) распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;

3) нахождение на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

4) умышленная порча или хищение имущества Университета;

5) применение пиротехнических средств на территории Университета;

6) нарушение Общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности;

7) сквернословие, употребление ненормативной лексики, в том числе в информационных сетях, а также в локальных сетях образовательных институтов и студенческих общежитий;

8) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Университета;

9) неподчинение законным требованиям работников отдела охраны, отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

10) передача пропуска в Университет или пропуска в общежитие другому лицу;

11) подделка документов, выдаваемых Университетом: пропусков на территорию и в здания Университета, зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;

12) повторное установление факта курения в неположенном месте;

13) 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

73. 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) 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 прочее;

д) нахождение на территории Университета с 22 часов до 7.30 часов без специального разрешения.

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

75. Изменение режима работы производится отдельным приказом ректора.

76. Руководство Университета организует охрану зданий и сооружений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях в соответствии с локальными нормативными актами.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несут материально-ответственные лица, назначаемые приказом ректора.

С работниками могут заключаться договоры о полной материальной ответственности в соответствии с ТК РФ.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

77. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в учебных, административных зданиях ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», утверждается приказом ректора и инструкциями.

Организацию пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете контролирует начальник Центра комплексного обеспечения правопорядка (далее - ЦКОП).

78. В административно-учебных зданиях, общежитиях и на территории Университета установлен пропускной режим посредством электронной системы доступа (далее - СКУД).

79. Проход на территорию Университета осуществляется через контрольно-пропускной пункт (КПП) по постоянному электронному пропуску, по предъявлению удостоверения сотрудника МЭИ, временным пропускам.

80. Всем работникам НИУ «МЭИ» при приеме на работу оформляются постоянные электронные пропуска.

Для прохода на территорию Университета пропуск прикладывается к считывателю системы доступа. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе. При выходе с территории, пропуск также прикладывается к считывателю системы доступа.

Данные пропускной системы учитываются и хранятся в базе Центра комплексного обеспечения правопорядка в течение одного года.

При явке сотрудника без пропуска ему оформляется временный пропуск.

81. Категорически запрещается передавать свой электронный пропуск третьим лицам.

82. В случае увольнения сотрудника электронный пропуск блокируется.

83. Допуск на территорию Университета в выходные и праздничные дни производится после согласования с начальником Центра комплексного обеспечения правопорядка.

84. 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 безопасности Университета или его заместителя, либо по утвержденным ими спискам.

85. 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.

86. Центр комплексного обеспечения правопорядка, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям имеют право

составлять акты на работников Университета, 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.