

Приложение № 1
к Коллективному договору
от "27" апреля 2024 г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА»
(ИГЭУ)**

ОТ РАБОТНИКОВ

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО работников ИГЭУ
общероссийского профсоюза образования

Ректор ИГЭУ



А.Ф. Сорокин



В.В. Ледуховский

«27» апреля 2024 г.

2024 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Иваново

2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина» (в дальнейшем – вуз, ИГЭУ) регламентирующим:

- порядок приема, перевода, увольнения работников,
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- режим рабочего времени и время отдыха,
- применяемые к работникам меры поощрения, ответственность за нарушение трудовой дисциплины,
- пропускной режим и порядок в помещениях вуза,
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в вузе.

1.2. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает вуз в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять вуз в соответствии с Уставом, Коллективным договором, локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками вуза.

1.4. Особенности трудовых отношений в Машиностроительном колледже ИГЭУ могут регулироваться локальными нормативными актами, принимаемыми работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников ИГЭУ общероссийского профсоюза образования (далее Профком).

1.5. Правила хранятся во всех структурных подразделениях вуза, а также размещаются на сайте ИГЭУ (<http://ispu.ru/>).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактический допуск к работе с ведома или по поручению работодателя (или его уполномоченного на это представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается (ст.16, 61, 67 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ)).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников, замещающих должности на основании избрания по конкурсу.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом вуза, Коллективным договором и приложениями к нему, положением об обработке и защите персональных данных в ИГЭУ, Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении министерства науки и высшего образования Российской Федерации, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Работник вуза, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- заключение обязательного предварительного медицинского осмотра;
- заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (для работников, осуществляющих отдельные виды деятельности в соответствии с законодательством РФ).

От лица, поступающего на работу, запрещается требовать документы, не предусмотренные законодательством РФ.

Лицо, поступающее на работу, может представить работодателю дополнительные документы, имеющие отношение к его предстоящей работе.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя (за период работы в вузе) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.4. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме в двух экземплярах, подписывается работодателем и работником, заверяется печатью вуза. Отдельный экземпляр трудового договора хранится у каждой из сторон.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются:

- место работы (структурное подразделение), а в случае, когда работник принимается для работы в Машиностроительный колледж ИГЭУ – указываются место работы с уточнением наименования колледжа и его местонахождение;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил внутреннего трудового распорядка, действующих в вузе);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника.

При предоставлении работнику дополнительного отпуска в связи с особыми условиями труда, профессиональной спецификой, в трудовом договоре указывается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и продолжительность дополнительных отпусков.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (до трёх месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. В период испытания на работника полностью распространяются положения трудового законодательства, Коллективного договора и других локальных нормативных актов.

При замещении должностей в порядке конкурсного отбора или проведения выборов испытание не устанавливается.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.6. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положение работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной,

коммерческой и иной), персональных данных работников;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

2.7. Трудовые договора с работниками вуза могут заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (часть первая ст.59 ТК РФ), а так же по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы в случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ.

2.8. Особенности регулирования труда педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее педагогические работники) и научных работников предусмотрены главами 52, 52.1 ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», «Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников».

Порядок замещения должностей работников учебных подразделений вуза, реализующих программы среднего профессионального образования, определяется нормативными актами РФ о труде, начальном и среднем профессиональном образовании и положениями о соответствующих обособленных подразделениях, принятыми в вузе.

2.8.1. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического или научного работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Процедура избрания по конкурсу на должности педагогических и научных работников определяется локальными нормативными актами ИГЭУ.

2.8.2. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников в вузе могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (не более 5 лет).

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников заключаются на неопределенный срок или на определенный срок, соответствующие срокам избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется Ученым советом ИГЭУ (факультета), Советом военного учебного центра в соответствии с локальными нормативными актами вуза и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического (научного) работника, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.8.3. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в соответствии с «Положением о порядке проведения аттестации работников ИГЭУ, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

2.8.4. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Заключение трудового договора с деканом факультета и заведующим кафедрой предшествуют выборы, процедура которых определяется соответствующими локальными нормативными актами ИГЭУ.

2.9. С проректорами вуза заключаются срочные трудовые договоры, сроки действия которых не могут превышать сроки полномочий ректора ИГЭУ.

2.10. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Работники вуза в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с вузом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством, настоящими Правилами и не учитывается при расчетах средней заработной платы.

Педагогические работники могут привлекаться к выполнению педагогической работы на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры". Данная педагогическая работа не считается совместительством и не требует заключения договора.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.12. При расторжении трудового договора работник обязан в двухнедельный срок сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности.

2.13. Работники вуза имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Увольнение педагогических работников вуза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

При проведении мероприятий по сокращению штата ИГЭУ, при равных условиях, учитывается оценка эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава, рассчитанная в соответствии с п.4.2. Положения о премировании работников ИГЭУ и Методикой расчета рейтинга ППС.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора вуза. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в ИГЭУ и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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 и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. 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, 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.

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, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).

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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник вуза имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами;
- 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, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;
- создание объединений, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении вузом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- 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;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством РФ.

Работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом вуза, Коллективным договором и законодательством РФ.

3.2. Научно-педагогические работники вуза помимо прав, предусмотренных п.3.1. настоящих Правил, имеют право:

- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или федеральными государственными требованиями;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности вуза и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления вузом;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям студентов, слушателей, аспирантов (далее – обучающихся) и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.3. Все работники вуза обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав вуза, Коллективный договор, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты вуза;

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно исполнять приказы и распоряжения работодателя;

- соблюдать требования охраны труда и требования по обеспечению безопасности труда;

- использовать рабочее время для производительного труда, выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий;

- поддерживать порядок и дисциплину на территории вуза (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.);

- бережно относиться к имуществу работодателя, разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества вуза нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

- бережно относиться к имуществу других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- своевременно ставить в известность работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять трудовые обязанности;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся вуза, ставшие известными работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную, коммерческую и иную служебную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда;

- ежегодно проходить в соответствии с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры (обследования);

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным этическим нормам,

вежливо, уважительно и корректно относиться друг к другу, к обучающимся и посетителям, заботиться о деловой репутации вуза;

- соблюдать установленный в вузе пропускной режим, в том числе не передавать свою кампусную карту (банковскую карту, выдаваемую в рамках кампусного проекта, которая оформляется работникам при приеме на работу в вуз) другим лицам и не пользоваться кампусной картой, выданной другому лицу.

- своевременно извещать работодателя об изменении сведений о себе (пункт 14 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством").

Права и обязанности работников вуза, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются трудовым законодательством РФ, Уставом вуза, настоящими Правилами, должностными инструкциями и трудовыми договорами, разработанными и утвержденными в установленном порядке.

3.4. Научно-педагогические работники вуза помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 3.3. настоящих Правил, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, нравственности, творческих способностей, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

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

- обеспечивать в полном объеме и в установленные сроки выполнение учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ в соответствии с индивидуальным планом работы;

- организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами вуза;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

- вести научную деятельность, активно вовлекать в нее обучающихся;

- участвовать в профориентационной работе вуза;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на необходимом научном уровне;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;

- стремиться к внедрению научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, в учебный процесс;

- нести ответственность за сроки выполнения научных исследований, достоверность и качество полученных результатов;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно проходить повышение квалификации в установленных законом формах и сроках.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, за особые достижения в научно-исследовательской работе и общественной жизни вуза;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, выполнения обязательств по Коллективному договору, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка вуза, требований охраны труда, локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. 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 трудовым договором;
 - 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;
 - своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- Выплата заработной платы Работнику осуществляется 20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Выплата заработной платы производится в кассах ИГЭУ, либо на основании письменного заявления Работника на указанный им счет в банке или на счет банковской карты;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении вузом. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях предусмотренных законодательством;
 - организовывать проведение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств вуза;
 - информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять работникам льготы компенсационного характера за работу во вредных условиях труда

(сокращенный рабочий день, доплату компенсационного характера, дополнительные отпуска, предоставление молока или других равноценных пищевых продуктов и др.);

- обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- отстранять от работы работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников вуза;

- не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- отстранять от работы работников не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знания требований охраны труда; не прошедших в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

- приостанавливать работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Помимо указанных выше обязанностей работодатель обязан:

- не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, методической, научно-исследовательской и других видов работ;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов, согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) и современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

- организовать разработку образовательных программ (учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и др. материалов), обеспечивающих качество подготовки обучающихся, а также программ учебной и производственной практики, календарного учебного графика и методических материалов на основе ФГОС ВО;

- создавать условия для проведения культурно-творческой, воспитательной работы, занятий физической культурой и спортом;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, педагогических и других работников, направленные на улучшение работы вуза, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам вуза;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку (в том числе внебюджетную) в новом учебном году. Учебная нагрузка может уточняться в зависимости от реальной численности обучающихся в начале каждого учебного семестра;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их правовых и экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОЦЕССА. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и иного персонала, непосредственно занятого в организации и проведении учебного процесса в вузе, устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье.

Для административно-хозяйственного, научного персонала и иного персонала, не занятого обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота и воскресенье.

В период отсутствия учебных занятий для учебно-вспомогательного персонала работодателем может устанавливаться пятидневная рабочая неделя.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В пределах рабочего времени педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, предусмотренной должностной инструкцией и индивидуальным планом. Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, осуществляется педагогическими работниками как непосредственно в вузе, так и за его пределами.

Объем учебной нагрузки педагогического работника не может превышать 900 часов в учебном году. При расчете норм времени педагогических работников один академический час учебной нагрузки принимается за один астрономический час рабочего времени.

Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой педагогического работника, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины по причине болезни педагогического работника или нахождения его в командировке, находятся в ведении заведующего кафедрой и учебно-методического управления вуза, которые вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

Каждая замена педагогического работника (вне зависимости от вида учебных занятий) оформляется письменным распоряжением по кафедре с указанием причины замены. Распоряжение доводится заведующим кафедры до сведения заменяемого и заменяющего педагогических работников под роспись (за исключением случаев, когда заменяемый педагогический работник не может вести учебные занятия по состоянию здоровья или иным личным обстоятельствам). Копия распоряжения предоставляется в учебно-методическое управление вуза.

Переносы учебных занятий студентов осуществляются согласно установленному «Регламенту осуществления переносов учебных занятий студентов».

5.3. Работа в порядке совместительства, по договорам гражданско-правового характера, на условиях почасовой оплаты и т. п., разрешенная действующим

законодательством РФ, проводимая работниками вуза, должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- медицинских работников санатория-профилактория – 39 часов в неделю;
- работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;
- работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам

специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала, уборщиков служебных помещений при шестидневной рабочей неделе - 7 часов с понедельника по пятницу, 5 часов – в субботу.

Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного, научного и иного персонала при пятидневной рабочей неделе - 8 часов 15 минут с понедельника по четверг и 7 часов в пятницу.

5.6. Время начала и окончания работы административно-хозяйственного, научного и иного персонала устанавливается с 8 час. 30 мин. до 17 час. 15 мин.; в предвыходной день с 8 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин.; в предпраздничные дни время работы сокращается на один час. Перерыв устанавливается продолжительностью тридцать минут с 12 час. 30 мин. до 13 часов.

Время начала и окончания работы учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 8 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин.; в предвыходной день - с 8 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.; в предпраздничные дни время работы сокращается на один час. Перерыв устанавливается продолжительностью тридцать минут с 12 час. 30 мин. до 13 часов.

Время начала и окончания работы уборщиков служебных помещений устанавливается с понедельника по пятницу с 6.00 час. до 13 час. 30 мин., в субботу с 6.00 час. до 11.00 час. 30 мин. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут с 9 час.30 мин. до 10.00 часов.

Время начала и окончания работы работников управления главного механика, отдела главного энергетика устанавливается с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (понедельник-четверг) и с 8 час. 00 мин. до 15 час. 45 мин. (пятница). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час. Перерыв устанавливается продолжительностью сорок пять минут с 12 час. 15 мин. до 13 часов.

Время начала и окончания работы работников отдела текущего и капитального ремонта РСУ, студенческого городка, транспортного отдела устанавливается с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (понедельник-четверг) и с 8 час. 00 мин. до 15 час. 45 мин. (пятница). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час. Перерыв устанавливается продолжительностью сорок пять минут с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику с его согласия, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Для работников управления безопасности, управления главного механика, работающих по утвержденным графикам сменности, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.7. В целях обеспечения учебного процесса, безопасного функционирования учебных корпусов, производственных помещений и общежитий, максимального использования вспомогательных средств и проведения отдельных научных экспериментов, некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы, сменная работа по специально утвержденным

графикам сменности. Графики сменности принимаются работодателем по согласованию с Профкомом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

При необходимости для отдельных работников структурных подразделений вуза приказом работодателя может быть введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного календарного года. Работники данных подразделений должны быть ознакомлены с приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, под роспись.

Суммированный учет рабочего времени установлен в следующих подразделениях:

- для отдельных работников управления безопасности, учетный период один год;
- для отдельных работников управления главного механика, учетный период три месяца;
- для водителей автомобиля, машиниста экскаватора транспортного отдела, учетный период один месяц.

Контроль за учетом рабочего времени осуществляют руководители структурных подразделений.

При сменной работе выходные дни предоставляются согласно графику.

5.8. За работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам вуза предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению руководства вуза к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников и продолжительность дополнительного отпуска определяется локальным нормативным актом: «Перечень должностей и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников с ненормированным рабочим днем» принимаемым работодателем по согласованию с Профкомом (Приложение №1).

5.9. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей, направления в служебную командировку и др., допускается по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Если работник выбрал в качестве компенсации за работу в выходной и нерабочий праздничный день другой день отдыха и не использовал этот день в течение работы, в день увольнения работодатель компенсирует работнику неиспользованный день отдыха. Компенсация рассчитывается как разница между оплатой работы в выходной день и произведенной за эти дни оплатой в одинарном размере. Компенсация выплачивается за все неиспользованные другие дни отдыха за весь период работы.

При наличии письменного согласия работника Профком не возражает против привлечения данного работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни.

5.10. При неявке на работу преподавателя или другого работника вуза руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника по согласованию с Профкомом вуза.

5.12. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам за исключением случаев, связанных с деятельностью Профкома вуза в интересах работников ИГЭУ, защитой их профессиональных интересов, прав и свобод.

5.13. Работникам вуза предоставляются все предусмотренные трудовым законодательством РФ виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск научным работникам предоставляется в соответствии с локальным нормативным актом «О ежегодных оплачиваемых отпусках научных работников, имеющих ученую степень» (Приложение №2).

Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках". Наименования должностей и продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (с указанием основания) устанавливаются приказом ректора ИГЭУ.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда приказом ректора вуза устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в вузе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором вуза с учетом мнения Профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, по окончании учебного года в летний каникулярный период.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника (если работник решит продлить ежегодный отпуск на период болезни, о своем решении он должен уведомить непосредственного руководителя или работников управления кадров до окончания

ежегодного отпуска, который ему был предоставлен; если Работник решит перенести ежегодный отпуск на другой срок, он должен согласовать новые даты с Работодателем);

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, работодатель, по письменному заявлению работника, обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

По письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16. Работникам ИГЭУ предоставляются оплачиваемые дополнительные отпуска в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей - 1 рабочий день;
- потеря близкого родственника (родители, супруга, супруг, дети, брат, сестра) – 3 рабочих дня;

- работникам, имеющим несовершеннолетних детей:

- при рождении ребенка у работника или его детей - в день выписки из роддома - 1 день, если событие приходится на рабочий день;

- первого сентября (либо в другой день начала учебного года) для одного из родителей, дети которых идут в 1-2 классы - 1 день;

- в день выпускного мероприятия в школах у детей (9, 11 классы) - 1 день, если событие приходится на рабочий день;

- ветеранам боевых действий - 2 рабочих дня в год. Дополнительный оплачиваемый отпуск не может быть разбит на части, предоставляется на основании заявления работника по согласованию с руководителем структурного подразделения, или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Дополнительный отпуск ветеранам боевых действий должен быть использован в текущем календарном году и на следующий год не переносится.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, 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.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.18. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте и в мессенджерах.

Работники ИГЭУ должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами.

Работники ИГЭУ обязаны, по запросу непосредственного руководителя, представлять по факту окончания периода дистанционной работы отчет с описанием проделанной в данный период работы.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Формы и виды поощрений работников ИГЭУ за их заслуги, достижения, успехи в работе и вклад в развитие вуза, а также порядок представления к вузовским наградам и процедура награждения, регулируются Положением «О наградах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина».

Виды премий, источники видов премий и критерии премирования в вузе определяются Положением «О премировании работников ИГЭУ».

6.2. За особые трудовые заслуги работники вуза представляются к государственным наградам, ведомственным наградам, а также к наградам, установленным законодательством Ивановской области. Решение о представлении к награждению работника вуза к наградам, указанным в п. 6.2., принимается на заседании Ученого совета ИГЭУ на основании представления руководителя структурного подразделения, курирующего проректора или ректора ИГЭУ.

6.3. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся у вуза средств.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или Профкома.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен в письменной форме довести до сведения работника суть дисциплинарного проступка, совершенного работником, и затребовать от него объяснений.

После ознакомления с требованиями работодателя работник должен в течении 2-х рабочих дней в письменной форме предоставить работодателю объяснение по сути предъявленных к нему претензий.

Если указанное объяснение работником не предоставлено, то после составления соответствующего письменного акта, в котором фиксируется непредоставление работником объяснения, работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома в необходимых случаях.

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

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения работника, подвергнутого взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, на работника не распространяются.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ВУЗА

8.1. Ответственность за порядок и безопасность в административных, учебных, производственных помещениях и общежитиях (наличие мебели, учебного оборудования, соблюдение допустимого температурного режима, освещения, вентиляции, исправности и наличия оборудования в лабораториях и учебных кабинетах) несут должностные лица в соответствии с их функциональными обязанностями.

8.2. В учебных помещениях вуза и его структурных подразделений запрещается:

- громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения учебных занятий;

- распивать спиртные напитки, употреблять токсические и наркотические вещества;
- употреблять нецензурную лексику;
- организовывать и участвовать в азартных играх;
- пользоваться мобильными телефонами при проведении занятий, заседаний, конференций и совещаний;
- находиться в зданиях вуза в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без распоряжения работодателя;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;
- распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия;
- выносить без специального на то разрешения работодателя из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие вузу;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

Запрещается курение табака, употребление никотинсодержащей продукции, использование кальянов, электронных сигарет (вейпов) и принадлежностей к ним, предназначенных для совершения действий, аналогичных процессу курения табачных изделий, на территориях, в помещениях и сооружениях всех типов вуза, за исключением курения в специально отведенных местах (утверждаются приказом ректора ИГЭУ).

8.3. Работодатель обеспечивает сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в общежитиях, учебных, научных, служебных, технических и иных помещениях.

Ответственность за безопасное функционирование учебных корпусов, производственных помещений и общежитий возлагается на управление безопасности вуза.

С целью обеспечения безопасности работников и обучающихся, а также защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), обеспечения сохранности имущества в вузе используется система видеонаблюдения, данные которой контролируются работниками управления безопасности.

На объектах ИГЭУ устанавливаются специальные таблички о наличии системы видеонаблюдения.

Ответственность за санитарное состояние корпусов возлагается на комендантов корпусов. Ответственность за санитарное состояние общежитий возлагается на комендантов общежитий. Ответственность за противопожарное состояние учебных и бытовых помещений вуза возлагается на лиц, определенных приказом ректора.

8.4. В вузе действует пропускной режим, регламентированный Положением о контрольно-пропускном режиме в ИГЭУ, утвержденным приказом ректора.

Проход работников на объекты ИГЭУ осуществляется через контрольно-пропускные пункты (далее КПП) по кампусным картам. После увольнения работника, кампусная карта закрывается в базе данных системы «СКУД» для прохода на объекты ИГЭУ.

Въезд автомобильного транспорта на территорию вуза осуществляется через КПП вуза в соответствии с вышеуказанным положением.

8.5. Ключи от всех помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся на КПП данных объектов. Выдача и прием ключей осуществляется работниками управления безопасности.

Ключи от учебных помещений выдаются педагогическим работникам согласно расписанию занятий. Ключи от кафедр, лабораторий, прочих помещений, имеющих ограниченный допуск, выдаются работникам вуза с записью в журнале выдачи, с четким указанием фамилии получившего, в соответствии с утвержденным в установленном

порядке списком лиц, которым разрешен допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться в случае кадровых изменений, произошедших в структурном подразделении. Работники ИГЭУ обязаны при получении ключей предъявить кампусную карту по запросу сотрудника управления безопасности.

Работник, получивший ключи от помещения (аудитории, лаборатории, кабинета) несет ответственность за сохранность и исправность находящегося в нем имущества, учебного (научного) оборудования и компьютерной техники. Он обязан следить за выполнением требований настоящих Правил находящимися там обучающимися и (или) работниками.

По окончании занятий (работ) ключи сдаются на КПП управления безопасности дежурному пульта управления. Передача ключей другим лицам запрещается. Обучающимся ключи не выдаются.

Работники покидающие кабинет, аудиторию или лабораторию последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

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

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

10.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

10.2.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок

заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента подписания сторонами Коллективного договора.

11.2. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте вуза, а также хранятся во всех структурных подразделениях.

11.3. В период действия Коллективного договора Правила являются приложением к Коллективному договору.

11.4. При отсутствии Коллективного договора или истечения срока его действия Правила являются локальным нормативным актом, действующим в порядке, установленном трудовым законодательством в отношении локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

11.5. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия с учетом п.11.3.,11.4. Правил.