

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

ОТ РАБОТНИКОВ
СОГЛАСОВАНО
И.о. Председателя профкома
преподавателей и сотрудников ИГЭУ
С.И. Евсин
«27» августа 2018 г.



ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИГЭУ
С.В. Тарарькин
«27» августа 2018 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Иваново 2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) регламентируют порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина» (в дальнейшем – вуз).

1.2. Настоящие Правила разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава ИГЭУ.

1.3. 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.

1.4. Правила распространяются на все структурные подразделения вуза и являются обязательными для всех его работников.

1.5. Особенности трудовых отношений в Машиностроительном колледже ИГЭУ могут регулироваться локальными нормативными актами, принимаемыми работодателем по согласованию с профкомом преподавателей и сотрудников ИГЭУ (в дальнейшем – Профком).

1.6. Правила хранятся во всех подразделениях вуза, а также размещаются на сайте ИГЭУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники вуза реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в вузе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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, правилами внутреннего трудового распорядка, 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; – документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– результаты обязательного предварительного медицинского осмотра;

– документ об образовании, 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.

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

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. 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.

На всех работников вуза, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2.4. 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 следующие условия:

– 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);

– компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях;

– 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.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

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. Трудовой договор является основанием для издания ректором вуза приказа о приеме на работу со дня, определенного трудовым договором. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под роспись.

2.8. 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.

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.

2.9. Особенности регулирования труда педагогических 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.

2.9.1. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических и научных работников в вузе могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (не более 5 лет) (часть вторая ст.59, ст.332, 336.1 ТК РФ).

2.9.2. 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.

2.9.3. Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением педагогических работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), проводится один раз в пять лет в соответствии с «Положением о порядке проведения аттестации работников ИГЭУ, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

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

2.10. С проректорами вуза заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора ИГЭУ.

2.11. 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.

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

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

2.14. 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.

2.15. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава вуза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора вуза.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а также произвести с ним расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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;

– 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;

– в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет вуза (факультета);

– 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 (ст. 352 ТК РФ);

– возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им 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;

– пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом вуза порядком услугами библиотек, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений вуза;

– обжаловать приказы и распоряжения работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

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

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 важнейших 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 дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения работодателя;

– соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– выполнять установленные нормы труда;

– поддерживать порядок и дисциплину на территории вуза (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.), беречь и 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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

– в течение двух рабочих дней ставить в известность работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять трудовые обязанности;

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

– не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;

– воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным этическим нормам, заботиться о деловой репутации вуза;

– соблюдать установленный в вузе пропускной режим, в том числе не передавать свое служебное удостоверение (магнитную карточку) другим лицам и не пользоваться удостоверениями, выданными другим лицам.

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 законодательством РФ.

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

– обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, нравственности, творческих способностей, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

– выполнять учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды 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;

– 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, правоохранительных органов, 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;

Докторанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников вуза.

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, локальных нормативных актов;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

– принимать локальные нормативные правовые акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, Коллективный договор, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 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, выплата заработной платы 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 законов 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;

– организовать проведение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств вуза;

– в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять работникам льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

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

– 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;
- 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 преподавателям расписание их учебных занятий;
- 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;
- обеспечить 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-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей 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;
- по требованию профкома преподавателей и сотрудников ИГЭУ расторгнуть трудовой договор с должностным лицом, если оно нарушает законодательство о профсоюзах, не выполняет своих обязательств по Коллективному договору, соглашению;
- 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, 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.

Режим выполнения работы профессорско-преподавательским составом регулируется расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы.

Выполнение иных обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, осуществляется преподавателями как непосредственно в вузе, так и за его пределами.

Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины по причине болезни преподавателя 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 преподавателя (вне зависимости от вида учебных занятий) оформляется письменным распоряжением по кафедре с указанием причины замены. Распоряжение доводится заведующим кафедры до сведения заменяемого и заменяющего преподавателей под роспись (за исключением случаев, когда заменяемый преподаватель 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. Для работников вуза, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.4. 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.

5.5. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, работников студенческой столовой 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.

Продолжительность рабочего дня уборщиков служебных помещений учебных корпусов хозяйственного отдела при шестидневной рабочей неделе – 7 часов с понедельника по пятницу и 5 часов – в субботу.

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 предвыходные дни 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 и младшего обслуживающего персонала, работников студенческой столовой 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 отдела текущего и капитального ремонта РСУ, отдела главного механика, отдела главного энергетика, котельной 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.

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

5.7. В целях обеспечения учебного процесса, безопасного функционирования учебных корпусов, производственных помещений и общежитий, а также оздоровления обучающихся в санатории-профилактории вуза, 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 вуза и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. При необходимости для отдельных 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.

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 с конкретным обоснованием необходимости привлечения их к работе в условиях ненормированного рабочего дня по каждой должности определяется локальным нормативным актом: «Перечень должностей и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников с ненормированным рабочим днем» принимаемым работодателем по согласованию с Профкомом.

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 нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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 профсоюзной организации преподавателей и сотрудников ИГЭУ 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.

5.14. 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, в летний каникулярный период.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома преподавателей и сотрудников ИГЭУ.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- 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.

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.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, многолетнюю плодотворную работу по развитию и совершенствованию учебного процесса, активную деятельность в области научных исследований, значительный вклад в дело подготовки высококвалифицированных специалистов, активное участие в общественной деятельности вуза и за другие достижения в работе для работников устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом ректора, доводятся до сведения работника в торжественной обстановке и заносятся в трудовую книжку работника.

При осуществлении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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.

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 по вине работника 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 общественной организации.

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 (ст. 39, п.п. 2,3, 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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 поступка, 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 благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по хозяйственной деятельности и капитальному строительству, начальник учебно-методического управления, главный инженер.

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

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;

– пользоваться во время учебных занятий мобильными телефонами и аудиотехникой;

– играть в карты и другие азартные игры;

– проводить видео– или фотосъемку, аудиозапись на учебных занятиях без разрешения преподавателя;

– 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.

Запрещается курение на территориях и в помещениях вуза, предназначенных для оказания образовательных услуг, услуг в области физической культуры и спорта.

8.3. Работодатель обеспечивает сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за безопасное функционирование учебных корпусов, производственных помещений и общежитий возлагается на Управление безопасности вуза. Ответственность за санитарное состояние корпусов возлагается на комендантов корпусов. Ответственность за санитарное состояние общежитий возлагается на заведующих общежитиями. Ответственность за соответствие зданий требованиям техники безопасности и пожарной безопасности возлагается на лицо, ответственное за безопасную эксплуатацию зданий.

8.4. Для входа в помещения вуза введен пропускной режим. Вход работников вуза осуществляется по магнитным картам – идентификаторам (служебным удостоверениям), которые оформляются работникам при приеме на работу в вуз. При увольнении работник обязан сдать магнитную карту в Управление безопасности.

8.5. Въезд автомобильного транспорта на территорию вуза производится по пропускам, которые оформляются в Управлении безопасности.

8.6. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного пульта Управления безопасности каждого учебного корпуса.

Ключи выдаются работникам вуза по служебным удостоверениям с записью в журнале выдачи, с четким указанием фамилии получившего, в соответствии с утвержденным руководителем структурного подразделения списком лиц, которым разрешен допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться ежегодно, а также в случае кадровых изменений, произошедших в структурном подразделении.

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 дежурному пульта Управления безопасности только лицом, получившим их. Передача ключей другим лицам запрещается. Обучающимся ключи не выдаются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила вступают в действие с момента их подписания сторонами.

9.2. Настоящие Правила хранятся во всех структурных подразделениях вуза.

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

9.4. 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.

9.5. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия с учетом п. 9.3., 9.4. Правил.

9.6. Право толкования отдельных положений Правил принадлежит сторонам их подписавшим (представителям сторон).