

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горбунов Алексей Александрович
Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе
Дата подписания: 27.08.2024 15:56:48
Уникальный программный ключ:
286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

22.08.2019

Санкт-Петербург

№ 510

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», утвержденного Приказом МЧС России № 470 от 24.08.2015, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России (Приложение).

2. Начальнику центра информационных и коммуникационных технологий полковнику внутренней службы Шаталову С.Э. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Помощнику начальника университета (по кадрам) – начальнику отдела кадров полковнику внутренней службы Цечоеву Х.И.:

- при осуществлении кадровой работы руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России;

- проверить на соответствие Правилам внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним работников ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России.

4. Начальникам структурных подразделений ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России ознакомить под роспись подчиненных работников с настоящим приказом и сдать листы ознакомления с настоящим приказом в отдел кадров в срок до 01.05.2019 года.

5. Установить, что предоставленные работникам ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России гарантии и компенсации до вступления в силу настоящего Приказа продолжают действовать до заключения соответствующих дополнительных соглашений или перевода (увольнения) на другую должность.

6. Признать утратившим силу Приказ Санкт-Петербургского университета ГПС МЧС России от 30.09.2010 № 624 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка», с изменениями, внесенным приказом ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России от 29.04.2014 № 260, приказами ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России от 19.12.2016 № 1230, от 02.06.2017 № 576, от 16.10.2017 № 1122, от 07.12.2018 № 1401, от 28.01.2019 № 83.

7. Контроль исполнения приказа возложить на помощника начальника университета (по кадрам) – начальника отдела кадров полковника внутренней службы Х. И. Цечоева.

Начальник университета
генерал-лейтенант внутренней службы



Э.Н. Чижиков

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее – Университет, Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Университета (далее – работник, работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России (далее – Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных федеральных законов, нормативных правовых актов, Устава и Коллективного договора Университета.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения работниками всех структурных подразделений, входящих в состав Университета, включая обособленные структурные подразделения, филиалы, представительства.

1.4. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, определяются этими договорами и законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящие Правила не распространяются на сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы.

1.6. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице начальника Университета или иных должностных лиц в соответствии с Уставом Университета, приказами и распоряжениями начальника Университета, а также иных лиц, которым предоставлены соответствующие права в соответствии с доверенностями (далее – уполномоченные лица).

1.7. Настоящие Правила утверждаются приказом Университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета.

1.8. Правила действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке, установленном для их принятия.

1.9. Настоящие Правила доводятся в Университете до сведения всех работников.

1.10. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с Университетом (Работодателем) в лице начальника Университета.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) сотрудники отдела кадров обязаны ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Политикой ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы МЧС России в отношении обработки персональных данных, Положением об обработке персональных данных работников ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы МЧС России, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников университета, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.3. Трудовые договоры в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок (срочный трудовой договор) продолжительностью не более пяти лет в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работника, установленных трудовым законодательством.

2.6. При заключении договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет следующие документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.6.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.6.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

2.6.7. в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, в том числе документы, подтверждающие отсутствие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения; сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.7. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

2.9. 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.

2.10. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работника основной.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.14. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.15. Фактический допуск к работе уполномочены осуществлять работники Университета, перечень которых утверждается приказом Университета, и имеющие соответствующую доверенность.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.17. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в случаях предусмотренных трудовым законодательством - шести месяцев. В срок

испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.21. До заключения трудового договора лицо, претендующее на назначение на должность, должно пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.22. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу Университета, а также переводу на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более года, для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.23. Конкурсы на замещение вышеуказанных должностей проводятся в порядке, установленном трудовым законодательством и приказами Университета.

2.24. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливаются Уставом Университета, а также локальными актами Университета.

2.25. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, проводится аттестация в порядке и в сроки, определяемые локальным нормативным актом Университета.

2.26. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного 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.

2.27. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника проводится аттестация в порядке и в сроки, определяемые локальным нормативным актом Университета.

2.28. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.29. Прием на работу оформляется приказом Университета, изданного на основании заключенного трудового договора.

2.30. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.31. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Без вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности работник не может быть допущен к выполнению своих обязанностей.

2.32. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускаются.

3. Порядок перевода работников

3.1. Под переводом работника на другую работу понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых

исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения, уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (при этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с согласия Работника).

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, указанных в п. 3.4. настоящих Правил. В приказе о временном переводе указываются причины временного перевода, работа, подлежащая выполнению, условия оплаты труда, а также срок временного перевода.

3.6. Приказ, подписанный начальником Университета или иным уполномоченным лицом, объявляется под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, сотрудниками отдела кадров составляется акт об отказе с ознакомлением работника с приказом.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не

позднее дня следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работники Университета имеют право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. 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;

5.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.9. Участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.15. Обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законодательством порядке;

5.1.16. Организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

5.1.17. Пользование в порядке, установленном в Университете, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной и мобильной связью;

5.1.18. Работники Университета имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

5.2. Помимо прав, перечисленных в п. 5.1. настоящих Правил, педагогические работники имеют:

5.2.1. Права, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

5.2.2. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.2.3. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.2.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.2.5. Право в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет Университета;

5.2.6. Право на участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;

5.2.7. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) на основании федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования или федеральных государственных требований, устанавливаемых уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5.2.8. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

5.2.9. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами субъектов Российской Федерации, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

5.3. Научным работникам Университета помимо прав, указанных в п. 5.1. настоящих Правил, предоставляются права, предусмотренные законодательством о науке и научно-технической политике, а также следующие права:

- входить в состав коллегиальных органов управления Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета;

- Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета;

- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

- бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета.

5.4. Работники Университета обязаны:

5.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

5.4.2. Соблюдать Устав Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты;

5.4.3. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного начальника;

5.4.4. Соблюдать настоящие Правила;

5.4.5. Соблюдать трудовую дисциплину;

5.4.6. Выполнять установленные нормы труда;

5.4.7. Соблюдать предусмотренные законом права Университета в отношении охраны его интеллектуальной собственности, соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;

5.4.8. соблюдать требования охраны труда;

5.4.9. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.4.10. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.4.11. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

5.4.12. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время.

5.4.13. проверку знаний требований охраны труда;

5.4.14. проходить обязательное психиатрическое освидетельствование лица на основании Перечня профессий работников, подлежащих обязательному психиатрическому освидетельствованию.

5.4.15. непрерывно повышать свою квалификацию и совершенствовать профессиональное мастерство;

5.4.16. соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

5.4.17. содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и санитарный порядок на своем рабочем месте, в помещениях Университета, в том числе общего пользования, в служебном транспорте и т.д., соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.4.18. в обязательном порядке принимать меры к немедленному устранению причин и условий (неисправности/нарушения работы оборудования, техники, инженерных систем, программного обеспечения, помещений и т.п.) препятствующих нормальной работе и надлежащему выполнению должностных обязанностей. В случае невозможности устранить их своими силами в пределах делегированных полномочий, работник обязан незамедлительно письменно довести об этом до сведения соответствующих служб Университета и непосредственного руководителя;

5.4.19. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.4.20. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простоя и т.д.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

5.4.21. предварительно согласовывать с непосредственным руководителем свой уход с рабочего места и /или за пределы Университета при исполнении трудовых обязанностей;

5.4.22. использовать оргтехнику и интернет исключительно в трудовых целях;

5.4.23. бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

5.4.24. не выносить рабочий инвентарь, оргтехнику, одежду, инструменты из помещений и территории Университета без письменного разрешения руководства;

5.4.25. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.4.26. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

5.4.27. уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

5.4.28. при заболевании или невозможности выйти на работу по уважительным причинам работник обязан в этот же день поставить об этом в известность руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя).

В первый день явки на рабочее место, представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представить листок нетрудоспособности соответствующего лечебного учреждения. В случае непредставления указанных документов работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

5.4.29. возмещать Университету причиненный материальный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.30. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным этическим нормам, соблюдать высокий уровень культуры общения;

5.4.31. вести себя в общении с обучающимися, посетителями Университета и между собой в высшей степени корректно и вежливо, соблюдать субординацию в отношениях с руководителями;

5.4.32. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу

Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителями Университета и его структурных подразделений;

5.4.33. соблюдать установленный в Университете пропускной режим, пользоваться электронным пропуском при входе и выходе из зданий и с территории Университета, не передавать свой пропуск (карту авторизации) другим лицам и не пользоваться пропусками (картами авторизации), выданными другим лицам;

5.4.34. работники, являющиеся руководителями структурных подразделений, а также руководителями рабочих групп, комиссий обязаны незамедлительно информировать отдел кадров и заместителя начальника Университета в подчинении которого находится структурное подразделение, о нарушениях трудовой дисциплины и / или ненадлежащем выполнении трудовых обязанностей, которые допустили подчиненные им Работники.

5.5. Работники Университета обязаны принять меры для своевременного (в течение пяти рабочих дней) информирования отдел кадров Университета об изменении своих паспортных данных (для целей надлежащего оформления Работодателем документов работника), об изменении места жительства и (или) телефона для связи (для целей надлежащего извещения работника в необходимых случаях), о вступлении работника в члены профессионального союза (для целей надлежащего соблюдения Работодателем гарантий, предоставляемых членам профсоюза), об изменении платежных реквизитов (для целей надлежащей выплаты заработной платы на банковскую карту Работника), об изменении семейного статуса, о наличии иждивенцев (в целях установления преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата).

5.6. При приеме на работу в Университет на условиях совместительства Работник обязан сообщить о режиме работы по основному месту работы, наличии вредных факторов по основному месту работы, периодах ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы.

5.7. Также по возможности и в зависимости от состояния здоровья Работник обязан принять меры для оперативного уведомления своего непосредственного руководителя и отдел кадров о случаях наступления временной нетрудоспособности.

5.8. При прохождении работником диспансерного обследования, при котором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за работником сохраняется средний заработок, работник обязан в первый рабочий день, следующий за днем прохождения диспансерного обследования, представить в отдел кадров документ, который подтвердит прохождение диспансерного обследования.

Неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом может повлечь привлечение работника к дисциплинарной ответственности в установленном порядке (ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ).

5.9. Помимо вышеперечисленных обязанностей, научные и педагогические работники Университета обязаны:

5.9.1. обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

5.9.2. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду в условиях современной цивилизации и демократии с учетом следующих основополагающих принципов: приоритет жизни и здоровья человека, прав и свобод личности, свободного развития личности, воспитание самоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, рационального природопользования;

5.9.3. развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

5.9.4. качественно выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования, организовывать и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;

5.9.5. руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

5.9.6. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора – осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

5.9.7. развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

5.9.8. систематически заниматься повышением своей квалификации;

5.9.9. заботиться о сохранении и укреплении имиджа Университета;

5.10. Работникам категорически запрещается:

5.10.1. производить на территории Университета и в его помещениях несанкционированную фото- и видеосъемку, несанкционированное изготовление и распространение за пределами Университета копий документов, содержащих служебную, конфиденциальную информацию, персональные данные Работников и обучающихся, государственную тайну;

5.10.2. выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

5.10.3. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

5.10.4. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

5.10.5. употреблять ненормативную лексику;

5.10.6. употреблять, хранить и распространять наркотические, психотропные и иные токсические вещества;

5.10.7. употреблять алкогольные напитки на рабочем месте, на территории Университета, за исключением специальных мероприятий и с ограничением нормами делового этикета;

5.10.8. появляться на рабочем месте, на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.10.9. оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

5.10.10. нарушать положения законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, в том числе курить в помещениях и на территории Университета;

5.10.11. совершать агрессивные, унижающие или унижительные, враждебные, запугивающие действия, поступки, поведение в отношении Работников, обучающихся и посетителей Университета;

5.10.12. применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

5.10.13. допускать публичные высказывания, которые представляют деятельность Университета или работу в Университете в неверном, искаженном свете (любые высказывания в отношении Университета в неверном, искаженном свете (любые высказывания в отношении Университета осуществляются работниками в строго регламентированном порядке и (или) определенными этим порядком лицами);

5.10.14. распространять оскорбительные материалы, в том числе рисунки, в отношении Университета и его должностных лиц;

5.10.15. допускать действия, способные прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации Университета;

5.10.16. незаконно извлекать выгоду из учебного процесса, в том числе фальсифицировать свидетельства, дипломы и иные подобные документы;

5.10.17. подделывать или фальсифицировать результаты научных исследований;

5.10.18. самостоятельно устанавливать на компьютеры (электронно-вычислительные машины), принадлежащие Университету, программное обеспечение. Установка программного обеспечения осуществляется только уполномоченными Работниками соответствующих подразделений Университета;

5.10.19. находясь на территории Университета, пользоваться нелегальным программным обеспечением.

5.11. Научные и педагогические работники, работники из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала обязаны быть всегда опрятными, соблюдать правила личной гигиены, деловой стиль одежды и соответствующие правила этикета.

На территории Университета в рабочее время (за исключением специальных мероприятий праздничного либо спортивного характера) указанным категориям персонала запрещается носить одежду, обнажающую живот, спину или плечи, спортивную одежду, пляжную одежду, пляжную обувь.

5.12. Работники Университета имеют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель, в лице начальника Университета или иных должностных лиц, уполномоченных представлять Университет, имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

6.1.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.6. обеспечить функционирование системы управления охраны труда в Университете;

6.1.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.8. принимать локальные нормативные акты;

6.1.9. оценивать профессиональные и деловые качества претендента на должность;

6.1.10. устанавливать специальные требования к претенденту на должность, связанные с определенным видом работы;

6.1.11. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.12. Работодатель вправе ожидать от работников ответственного отношения к своим трудовым обязанностям, проявления инициативы, предприимчивости, нацеленности на результат.

6.2. Работодатель в лице начальника Университета или иных должностных лиц, уполномоченных представлять Университет, обязан:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. обеспечивать стандарты безопасности и условия труда в Университете;

6.2.4. обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2.5. своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с работой во вредных, неблагоприятных условиях труда;

6.2.6. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.7. обеспечить защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2.8. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.9. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.10. обеспечивать работников в соответствии с нормами и положениями законодательства Российской Федерации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за средствами;

6.2.11. создавать условия для дополнительного профессионального образования работников, повышения уровня знаний, в том числе в области охраны труда;

6.2.12. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.13. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

6.2.14. в письменной форме (расчётный листок) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

6.2.15. выплачивать заработную плату непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.2.16. выплачивать заработную плату два раза в месяц в соответствии с настоящими Правилами.

6.2.17. оплату очередного отпуска работнику производить не позднее чем за три дня до его начала.

6.2.18. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.2.19. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.2.20. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.21. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.2.22. рассматривать представления первичной профсоюзной организации Университета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

6.2.23. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Университета и коллективным договором формах;

6.2.24. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.25. принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

6.2.26. утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Университета на предстоящий учебный год;

6.2.27. не допускать к работе Работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.2.28. принимать меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

6.2.29. обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;

6.2.30. осуществлять контроль за выполнением работниками положений законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, в том числе запрета курения табака в помещениях и на территории Университета;

6.2.31. своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем Работникам Университета в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

6.2.32. обеспечивать повышение квалификации научных и педагогических и других работников Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2.33. организовывать прохождение медицинских осмотров;

6.2.34. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и укреплению имиджа Университета и его подразделений;

6.2.35. выполнять коллективный договор;

6.2.36. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до прекращения либо вступления в силу приговора суда.

6.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства в случаях, предусмотренных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

7. Рабочее время

7.1. Общие положения

7.1.1. Рабочее время, время, в течение которого Работник в соответствии с коллективным договором, настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, коллективного договора, а также настоящими Правилами, трудовыми договорами. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Университета не может превышать 40 часов в неделю.

7.1.2. С учетом специфики условий труда для отдельных категорий Работников Университета вводится сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.1.3. В случае, когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не

превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

7.1.4. В университете для отдельных категорий работников может быть установлена работа по графику, утверждаемому Работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период. Изменение рабочего времени в графике работ допускается только на основании приказа Работодателя, изданного в соответствии с мотивированной служебной запиской (рапортом) руководителя структурного подразделения Университета.

7.1.5. Продолжительность рабочей недели при нормальной продолжительности рабочего времени:

Для работников Университета (за исключением нижепоименованных) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье), а также рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для отдельных категорий Работников.

7.1.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени:

7.1.6.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу – шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье).

Накануне выходного дня продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Для иных педагогических работников, не относящихся к профессорско-преподавательскому составу – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье), а также пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных, один из которых воскресенье, а второй выходной предоставляется в зависимости от расписания учебных занятий и графиков дополнительных занятий).

7.1.6.2. Для медицинских работников медицинской службы – сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, в зависимости от должности и (или) специальности, продолжительность рабочего времени определяется, в том числе:

- для врача-терапевта, среднего медицинского персонала, сестры-хозяйки, санитарки – 39 часов в неделю;
- для врачей специалистов – 33 часа в неделю;
- для врача-рентгенолога, рентгенолаборанта – 30 часов в неделю.

7.1.6.3. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени определяется исходя из результатов специальной оценки условий труда.

7.1.6.4. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

7.1.6.5. Для женщин, работающих в филиалах и представительствах Университета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним

местностях устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

7.1.7. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременных женщин,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет),
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,
- лицам, частично утратившим трудоспособность на производстве.

В остальных случаях в установлении неполного рабочего времени работнику может быть отказано работодателем.

Неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) устанавливается по соглашению между работником и работодателем и оплачивается пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников какие-либо ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.1.8. Работа в порядке совместительства, разрешенного законодательством Российской Федерации, профессорско-преподавательским составом и остальными работниками должна выполняться в свободное от основной работы время.

7.2. Режим рабочего времени

7.2.1. Для работников Университета, за исключением нижепоименованных, устанавливается следующий режим рабочего времени:

При пятидневной рабочей неделе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

- понедельник — четверг 9.00 - 18.00;
- пятница 9.00 - 16.45;
- перерыв для отдыха и питания 13.00 - 13.45.

7.2.2. Для Научно-исследовательского института перспективных исследований и инновационных технологий в области безопасности жизнедеятельности при пятидневной рабочей неделе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

- понедельник — четверг 8.30 – 17.15;
- пятница 8.30 - 16.00;
- перерыв для отдыха и питания 12.30 - 13.00.

7.2.3. Для работников Университета, для которых установлена пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, время начала и окончания работы, а также время начала и окончания

перерыва для отдыха и питания определяется графиком работ, утверждаемым начальником Университета или уполномоченным лицом.

7.2.4. Время начала и окончания работы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется с учетом расписания учебных занятий (как правило, перерыв для отдыха и питания совмещается с перерывом между занятиями (переменами). Продолжительность перерыва для отдыха и питания не может составлять менее 30 минут.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, в том числе методическая, подготовительная, организационная, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом работы преподавателя, планом научно-исследовательской работы.

Распределение рабочего времени работниками профессорско-преподавательского состава осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

Соблюдение работниками профессорско-преподавательского состава обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего учебного подразделения.

Аудиторная учебная нагрузка педагогических работников, работающих на условиях полной занятости, устанавливается в соответствии с индивидуальным планом в объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

С письменного согласия педагогического работника допускается сочетание последней пары занятий в вечернее время и первой пары занятий (с 8 ч. 00 мин.) на следующий день, а также перерыв в занятиях от 3х и более часов в расписании занятий на один день.

Не допускается планирование педагогическому работнику без его согласия более 4 часов подряд лекционных или более 6 часов лабораторных (практических) занятий в день.

7.2.5. Для учителей кадетского пожарно-спасательного корпуса устанавливается пятидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем – воскресеньем, второй выходной день предоставляется в зависимости от расписания уроков и графиков дополнительных занятий.

Время начала и окончания работы учителей, а также время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется с учетом расписания уроков и графиков дополнительных занятий (как правило, перерыв для отдыха и

питания совмещается с перерывом между занятиями (переменами). Продолжительность перерыва для отдыха и питания не может составлять менее 30 минут.

7.2.6. Для иных педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается:

понедельник — четверг 9.00 - 17.00;

пятница 9.00 - 16.45;

перерыв для отдыха и питания 13.00 - 13.45

7.2.7. Контроль соблюдения педагогическими работниками учебных занятий, присутственных дней и часов, а также выполнения индивидуального плана работы преподавателя осуществляется заведующими кафедрами (начальниками кафедр), иными уполномоченными работниками структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность.

7.2.8. При неявке педагогического работника на учебные занятия (уроки) руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры по замене его другим педагогическим работником.

7.2.9. В случае невозможности обеспечения учителей полной учебной нагрузкой, но с учетом гарантии выплаты заработной платы в полном размере режим рабочего времени определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (воспитательной, учебно-методической, научно-методической и/или научно-исследовательской, организационно-методической).

7.2.10. Привлечение педагогических работников к работе в выходной день и в праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством и с учетом мнения профсоюзной организации Университета.

7.2.11. Привлечение к работе в вечернее время преподавателей-женщин, имеющих детей до 14 лет, допускается с их письменного согласия.

7.2.12. Работники Университета могут привлекаться к работе на условиях совместительства либо почасовой оплаты.

7.3. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для следующих должностей:

7.3.1. учетный период - один месяц:

- палатной медицинской сестры лазарета (на 16 коек) медицинской службы;
- медицинской сестры поликлиники медицинской службы (обеспечивающей работу спортивно-оздоровительного комплекса);
- заведующий библиотекой (всех структурных подразделений);
- заместитель заведующего библиотекой (всех структурных подразделений);
- заведующий библиотечным отделом библиотеки;
- заведующий отделом электронной библиотеки;
- ведущий библиотекарь (всех структурных подразделений);
- ведущий библиограф (всех структурных подразделений);
- библиотекарь (всех структурных подразделений).

7.3.2. учетный период - один квартал:

- администратор отдела физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы кафедры физической подготовки;
- инструктора-методиста отдела физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы кафедры физической подготовки;
- уборщица служебных помещений 1 тарифной ставки отделения эксплуатации коммунально-эксплуатационного отдела (обеспечивающих работу спортивно-оздоровительного комплекса).

7.3.3. учетный период – один календарный год:

- дежурный по общежитию общеуниверситетского комплекса общежитий;
- инспектор по основной деятельности общеуниверситетского комплекса общежитий».

7.4. При суммированном учете рабочего времени время начала и окончания работы устанавливается:

а) для администратора отдела физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы кафедры физической подготовки, медицинской сестры поликлиники медицинской службы (обеспечивающих работу спортивно-оздоровительного комплекса) с 9.00 до 21.00 с перерывом на отдых и питание в соответствии со скользящим графиком работ, утвержденным Работодателем;

б) для инспектора по основной деятельности общеуниверситетского комплекса общежитий с 9.00 до 21.00 с перерывом на отдых и питание;

в) для инструктора-методиста отдела физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы кафедры физической подготовки с 11.00 до 23.00 с перерывом на отдых и питание в соответствии со скользящим графиком работ, утвержденным Работодателем,

г) для уборщиц служебных помещений 1 тарифной ставки отделения эксплуатации коммунально-эксплуатационного отдела (обеспечивающих работу спортивно-оздоровительного комплекса) с 12:00 до 24:00 с перерывом на отдых и питание;

д) для дежурного по общежитию общеуниверситетского комплекса общежитий с 18.00 до 18.00 часов (следующего дня) с перерывами на отдых и питание;

е) для палатной медицинской сестры лазарета (на 16 коек) медицинской службы перерывы на отдых и питание устанавливается в соответствии с графиком работ, утвержденным Работодателем. Время начала и окончания работы: с 9.00 до 9.00 следующего дня;

ж) время работы следующей категории работников:

- заведующий библиотекой (всех структурных подразделений);
- заместитель заведующего библиотекой (всех структурных подразделений);
- заведующий библиотечным отделом библиотеки;
- заведующий отделом электронной библиотеки;
- ведущий библиотекарь (всех структурных подразделений);
- ведущий библиограф (всех структурных подразделений);
- библиотекарь (всех структурных подразделений).

устанавливается с учетом режима работы структурного подразделения в соответствии с графиком работ, утвержденным Работодателем. Время начала и

окончания работы, перерыва для отдыха и питания, предоставления выходных дней.

7.5. Графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, утверждаются начальником Университета или уполномоченным лицом и объявляются работнику под роспись. Форма графика работ утверждается приказом Университета.

7.6. В соответствии с Перечнем работ, для которых по условиям работы перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время, а также мест для отдыха и приема пищи, работникам предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенных помещениях (приложение № 1).

7.7. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы (в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени), может быть установлен работникам Университета, занимающим должности в соответствии с Перечнем (приложение № 2).

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в трудовой договор и приказом Университета. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения Работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания. Учет времени, фактически отработанного работниками в условиях ненормированного рабочего дня, производится в таблице рабочего времени, работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого устанавливается настоящими Правилами, но не может быть меньше трех календарных дней

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены):

8.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с режимом рабочего времени, установленным настоящими Правилами, графиками работ, трудовыми договорами.

8.2.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания должна быть не более двух часов и не менее 30 минут. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

8.2.3. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются настоящими Правилами.

8.3. Ежедневный (междусменный) отдых:

8.3.1. Междусменным отдыхом является время с момента окончания работы и до ее начала на следующий день или на следующую смену согласно графику работы (графику сменности).

8.4. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

8.4.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.4.2. Работникам предоставляются выходные в соответствии с режимом рабочего времени, установленного настоящими Правилами.

8.4.3. Педагогическим работникам (учителям) предоставляются выходные в соответствии с расписаниями уроков и графиком дополнительных занятий.

8.4.4. Работникам, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, предоставляются выходные дни в соответствии с графиком работ, утвержденный Работодателем.

8.4.5. Работникам, которым установлена пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, предоставляется выходной день – воскресенье, а второй выходной день предоставляется в соответствии с графиком работ, утвержденный Работодателем.

8.5. Нерабочие праздничные дни:

8.5.1. Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или его отдельных структурных подразделений.

8.5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

8.5.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Университета.

8.6. Отпуска:

8.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Университета (за исключением нижепоименованных) продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим работникам:

- педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней;
- работникам, замещающим должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей, которые указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, продолжительностью 56 календарных дней;

- работникам, являющимся инвалидами предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней

8.6.3. Отпуск педагогическим работникам предоставляется, как правило, в летнее время.

8.6.4. Работникам учреждений и организаций МЧС России в соответствии с действующим законодательством, по их письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы установленной продолжительностью.

8.6.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников федеральной противопожарной службы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.6.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.6.8. Работникам Университета, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

8.6.9. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с их письменного согласия, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в этих условиях, которая превышает 7 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, размер которой исчисляется в порядке, установленном частью 4 статьи 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.6.10. Работникам Университета, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней.

8.6.11. Работникам Университета, проживающим и работающим в обособленных структурных подразделениях Университета (филиалах, представительствах), территориально расположенным в районах Крайнего Севера

и приравненных к ним местностях предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня;
- в приравненных к ним местностях - 16 календарных дней;
- в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате - 8 календарных дней.

На работников Университета, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей распространяются порядок и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно, предусмотренные статьей 325 Трудового кодекса.

8.6.12. Работникам предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за стаж работы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы:

- от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;
- от 10 до 15 лет - 5 календарных дней;
- от 15 до 20 лет - 10 календарных дней;
- свыше 20 лет - 15 календарных дней.

8.6.13. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.6.14. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.

8.6.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и могут быть использованы по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

8.6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Университета.

8.6.17. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Университета.

8.6.18. В целях ознакомления работника Университета под роспись на каждое структурное подразделение Университета отделом кадров делается выписка из графика отпусков на соответствующее структурное подразделение. Выписка заверяется сотрудником отдела кадров и передается соответствующему руководителю (начальнику) структурного подразделения Университета для ознакомления подчиненных работников. В графе «Примечание» работник ставит подпись и дату ознакомления. После ознакомления выписки из графика отпусков возвращаются в отдел кадров.

8.6.19. В графе «Запланированная дата» графика отпусков указываются конкретные даты начала отпуска и его продолжительность, либо конкретные даты

начала и окончания отпуска, а также допускается указание и просто на месяц и продолжительность отпуска.

В случае указания в графике отпусков месяца использования очередного ежегодного отпуска, либо его части работник обязан письменно извещать работодателя о конкретной дате начала отпуска не позднее чем за две календарные недели путем подачи заявления с указанием точной даты начала отпуска и его продолжительности.

В случае отказа работника предоставить письменное заявление с указанием даты начала и продолжительности отпуска, датой начала отпуска считается 15 число месяца, указанного в графике отпусков.

Обязанность Работодателя известить работника о начале его отпуска не позднее чем за две недели до его начала под роспись считается соблюденной, в случае, если работник был ознакомлен с графиком отпусков в установленном настоящими Правилами порядке не позднее чем за две недели до начала его отпуска.

В случае изменения по соглашению сторон даты (месяца) отпуска Работник подает заявление на перенос отпуска на другое время. Внесение изменений в график отпусков оформляется приказом Университета (по отпускам).

8.6.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника учреждения и организации МЧС России может быть заменена денежной компенсацией.

8.6.21. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом).

8.6.22. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

8.6.23. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работникам устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в

Положениях об оплате труда работников Университета, ином локальном нормативном акте.

9.2. Размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с Положениями об оплате труда работников Университета, Коллективным договором, а также нормативными правовыми актами МЧС России.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 15 числа текущего месяца, за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число месяца, остальные расчеты по заработной плате производятся в последний день текущего месяца.

9.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

9.8. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

9.9. Оплата времени отпуска производится не менее, чем за три дня до начала отпуска.

9.10. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в кассе Работодателя или в безналичной денежной форме путем перечисления на указанный работником расчетный счет.

9.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.12.1. При выплате заработной платы Работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Порядок извещения определяется коллективным договором.

Форма расчетного листка утверждается приказом Университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета.

9.12.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники Университета могут быть представлены к:

- а) объявлению благодарности;
- б) выдаче премии;
- в) награждению ценным подарком;
- г) награждению Почетной грамотой;
- д) размещению фотографии работника на доске почёта Университета.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, приказами МЧС России, Министерства образования и науки Российской Федерации и государственными наградами.

Выдвижение работников на поощрение за успехи в работе осуществляет коллектив подразделения, в котором работает поощряемый.

10.3. Меры поощрения, предусмотренные п. 12.1 настоящих Правил, объявляются приказом МЧС России, начальника университета и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

10.4. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

10.5. Примененные к работнику университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, Коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Дисциплинарные взыскания:

11.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

11.1.2. К дисциплинарным проступкам относятся:

- а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее)

продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

г) отказ работника без уважительных причин от выполнения

д) трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;

е) отказ работника без уважительных причин соблюдать

ж) действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

з) отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, если это является обязательным условием допуска к работе;

и) отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;

к) нарушение работником должностных инструкций, положений, приказов, технических правил и иных локальных нормативных актов;

л) иные случаи неисполнения или ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей.

11.1.3. Увольнение работника по соответствующим основаниям возможно в случаях, предусмотренных пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.1.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством.

11.1.5. Работодатель при выборе дисциплинарного взыскания должен учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.6. Работодатель может, учитывая все обстоятельства, не налагать дисциплинарное взыскание на работника, а ограничиться беседой с ним или устным замечанием. В то же время Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

11.1.7. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

11.1.8. Сведения о наложении дисциплинарных взысканий в трудовую книжку и личную карточку работника не заносятся, за исключением применения взыскания в виде увольнения по соответствующему основанию.

11.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

11.2.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель или непосредственный руководитель работника, совершившего дисциплинарный проступок, должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не освобождает виновного работника от привлечения к дисциплинарной ответственности.

11.2.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного дисциплинарного проступка.

11.2.3. Собранный материал, объяснительная записка направляются на имя начальника Университета вместе со служебной запиской, где указываются мотивировка, основания, причины для наложения дисциплинарного взыскания.

11.2.4. Для всестороннего и объективного расследования причин и мотивов совершенного работником дисциплинарного проступка начальник университета вправе создать комиссию для проведения служебного расследования. Создание комиссии и ее состав оформляются приказом.

11.2.5. По результатам служебного расследования председателем комиссии составляется акт, который представляется начальнику Университета.

11.2.6. В случае проведения служебного расследования начальник университета принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основе акта проведения служебного расследования и объяснительной от работника.

11.2.7. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания начальник Университета должен учитывать степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу лица, совершившего проступок.

11.2.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не более шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

11.2.9. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда Работодателю стало известно о совершении проступка.

11.2.10. В месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается только время болезни работника, пребывания его в отпуске, а

также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников. Течение месячного срока для применения дисциплинарного взыскания прерывают все отпуска, предоставляемые работодателем работнику в соответствии с законодательством, в т.ч. ежегодные (основной и дополнительные) оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением в образовательных учреждениях, кратковременные отпуска без сохранения заработной платы и др.

11.2.11. В случае применения работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по подпункту «г» п. 6 ст. 81 Трудового Кодекса РФ (совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий) месячный срок исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, которым установлена вина работника в совершении по месту работы хищения чужого имущества (в т. ч. мелкого), растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, либо постановления органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

11.2.12. Месячный срок со дня обнаружения проступка в случае совершения работником длительного прогула следует исчислять с последнего дня прогула, а не с первого.

11.2.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, в т.ч. и увольнения.

11.2.14. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению его к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю.

11.2.15. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом начальника Университета, в котором указываются мотивы применения взыскания.

11.2.16. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11.2.17. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.2.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам и суде.

11.2.19. Решение о дисциплинарном взыскании накладывается сроком на один год. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.2.20. 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 представительного органа работников.

11.3. В случае нанесения работником материального ущерба, вопрос о его взыскании решается административно-правовым центром Университета с обязательным проведением служебного расследования на основании приказа начальника Университета, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Ответственность Работника и Работодателя

12.1. Материальную ответственность за оборудование учебных помещений, исправность спортивных сооружений и оборудования возлагается приказом по Университету на руководителей структурных подразделений и материально-ответственных лиц.

12.2. Ответственность за противопожарное состояние помещений несут руководители структурных подразделений либо назначенные Приказом Университета лица.

12.3. В помещениях Университета и его структурных подразделениях запрещается:

- курить в не отведенных для этих целей местах;
- играть в азартные игры, торговать, употреблять спиртные напитки, наркотические вещества (в том числе и на территории);
- портить имущество;
- употреблять в речи нецензурную лексику и проявлять антиобщественное поведение.

12.4. В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях Университета допускается только при наличии специального разрешения руководства.

12.5. Ключи от помещений Университета должны находиться у дежурного по Университету и выдаваться в рабочее время по утверждённому списку.

12.6. За материальный ущерб, причиненный Университету, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.7. В случае нарушения своих обязательств Работодатель возмещает ущерб работнику в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Университета.

13.2. Настоящие Правила хранятся в Университете в установленном порядке, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где они могут быть прочитаны всеми работниками Университета.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России
от «__» _____ № ____

Перечень работ, для которых по условиям работы перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время, а также мест для отдыха и приема пищи

1. Дежурный по общежитию общеуниверситетского комплекса общежитий (место для отдыха и приема пищи – комната отдыха общеуниверситетского комплекса общежитий);
2. Медицинская сестра поликлиники медицинской службы (обеспечивающих работу спортивно-оздоровительного комплекса) (место для отдыха и приема пищи – комната отдыха спортивно-оздоровительного комплекса);
3. Палатная медицинская сестра лазарета (на 16 коек) медицинской службы (место для отдыха и приема пищи – комната отдыха медицинской службы).

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России
от «__» _____ № ____

Перечень
должностей работников Университета, которым установлен режим
ненормированного рабочего дня

1. Водитель автомобиля