

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА» (СПбГУПТД)

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании
Ученого совета СПбГУПТД

Ректор СПбГУПТД

Протокол № 13 от 28 декабря 2015 г.



 А. В. Демидов

28 декабря 2015 г.

Мотивированное мнение первичной
профсоюзной организации сотрудников и
студентов СПбГУПТД от 28 декабря 2015 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
СПбГУПТД**

(новая редакция)

Санкт-Петербург
2015

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка СПбГУПТД (далее Правила) разработаны в соответствии с трудовым законодательством и законодательством об образовании, действующим в Российской Федерации, установлены в целях реализации федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» главных задач университета, направлены на укрепление трудовой дисциплины, повышение эффективности производства и качества учебного процесса.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, действуют на всей территории университета, во всех зданиях и помещениях, регулируют режим работы университета и распространяются на всех работников СПбГУПТД и иных лиц, пребывающих на территории университета.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил работодателем, решаются в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников и студентов СПбГУПТД.

1.4. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава университета и другими локальными нормативными актами СПбГУПТД.

1.5. Основные права и обязанности работников университета регламентируются законодательством о труде Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями работников и локальными нормативными актами университета.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до работников университета при приеме на работу руководителями соответствующих структурных подразделений.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка опубликованы на официальном сайте университета с адресом: *sutd.ru*

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в университет осуществляется по личным заявлениям граждан в соответствии с установленным в университете порядком оформления приема и действующим законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу с работником в обязательном порядке заключается трудовой договор.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 1) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета (для военнослужущих и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 5) документы, подтверждающие прохождение обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра для всех работников, в том числе лиц моложе 18 лет и для работников, занятых на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда, на работах, связанных с движением транспортных средств, для работников предприятия общественного питания, санатория-профилактория;
- 6) документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 7) справку об отсутствии (наличии) судимости для педагогических работников.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются управлением кадров университета.

2.5. Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренной Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, управление кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.7. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом по университету, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с действующими нормативными актами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в управлении кадров. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению ректора (соответствующего проректора). При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. При поступлении на работу или переводе работника университета в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка Коллективным договором и Уставом университета;

3) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности, правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда и техники безопасности.

2.11. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено по соглашению сторон условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), а для проректоров, главного бухгалтера до шести месяцев.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию начального, среднего профессионального и высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев и для иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.13. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство РФ о труде.

2.14. На всех работников, для которых работа в университете является основной, и которые проработали в университете более 5-ти дней, управлением кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством.

2.15. Трудовой договор с работниками университета заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок (не более пяти лет). Случаи заключения срочного трудового договора определяются статьей 59 ТК РФ.

2.16. Работники университета могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.17. При приеме на работу по совместительству работник, для которого университет не является основным местом работы, обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на работу с вредными условиями труда справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.18. Заключению трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.19. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

2.20. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников университета могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок до 5-ти лет в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, Коллективным договором.

2.21. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов на указанную должность определяется Уставом университета и другими локальными нормативными актами. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору на срок, который не может превышать срока полномочий ректора.

2.22. К педагогической деятельности в университете не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.24. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.25. В последний рабочий день работник обязан сдать пропуск и полис обязательного медицинского страхования работающих граждан.

2.26. Работники университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

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

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.30. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.31. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.32. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством РФ.

2.33. Увольнение работников, в том числе педагогических и научно-педагогических, по инициативе администрации университета в связи с сокращением численности или штатов допускается в течение всего года. О предстоящем увольнении работник должен быть извещен персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

2.34. Основаниями для увольнения педагогических и научно-педагогических работников по инициативе администрации университета также являются:

- 1) неоднократное грубое нарушение требований Устава университета в течение года;
- 2) применение к обучающимся, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

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

2.37. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.38. По согласованию с профкомом работодатель (его представитель) может проводить аттестацию работников в том случае, если она не является обязательной в соответствии с Федеральным Законом или иным нормативным правовым актом.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работник университета обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

2) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав университета, требования Правил внутреннего трудового распорядка СПбГУПТД, иных локальных нормативных актов (приказы, распоряжения ректора (проректора), директора института (колледжа), заведующего кафедрой, руководителей других структурных подразделений), действующих в университете;

4) исполнять требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения;

6) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, при увольнении из университета работники обязаны сдать числящиеся за ними материальные ценности;

7) беречь имущество университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, к имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории университета чистоту;

9) вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой, соблюдать Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка; внешний вид и одежда работников университета должны соответствовать общепринятым нормам делового стиля и носить светский характер;

10) немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета (авария, стихийное бедствие и т.п.);

11) соблюдать действующий в университете пропускной режим;

12) соблюдать профессиональную этику, предписанную Модельным кодексом профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

13) своевременно извещать администрацию о невозможности, по уважительным причинам, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством;

14) способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в университете;

15) повышать профессиональный уровень;

16) обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного, производственного процессов;

17) соблюдать режим государственной и коммерческой тайны в установленных случаях, а также не разглашать персональные данные других работников;

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом, Коллективным договором, иными локальными правовыми актами университета и должностными инструкциями.

3.2. Научно-педагогические и педагогические работники Университета также обязаны:

1) вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу по своей специальности;

2) осуществлять работу по воспитанию студентов, аспирантов, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность;

3) проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований;

4) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

5) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе и организации приема студентов, а также слушателей университета;

6) руководить научно-исследовательской работой студентов;

7) осуществлять постоянную связь с выпускниками университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.3. Круг обязанностей (работы), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется нормативными правовыми актами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель по отношению к работникам принимает на себя следующие обязательства:

1) организовать труд профессорско-преподавательского состава (ППС) и других работников университета таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

2) обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования;

3) организовать периодические медицинские осмотры (обследования) работников, в порядке, установленном действующим законодательством;

4) своевременно сообщать ППС расписание учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работ;

5) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся, согласно требованиям ФГОС и современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

6) своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, поддерживать и поощрять лучших работников университета;

7) создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы среди работников и обучающихся, занятий физической культурой и художественным творчеством;

8) обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллективов;

9) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников; обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарной безопасности;

10) выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца, а именно: заработную плату за первую половину месяца (аванс) 19 числа каждого месяца, окончательный расчет с удержанием налогов и различных взносов за текущий месяц 4 числа следующего месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня; оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;

11) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

12) регулярно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

13) обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды работников, за сохранность одежды вне гардероба администрация ответственности не несет;

14) обеспечить необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу;

15) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета, согласно утвержденным графикам; сообщать ППС в начале учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;

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

17) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении университетом, в полной мере используя собрания коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции, Советы и другие формы активности работников;

18) внимательно относиться к нуждам и потребностям работников, содействовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, клубных помещений, библиотек, оздоровительных, спортивных сооружений и столовых; совместно с профкомом вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

19) обеспечить условия для надлежащего питания работников;

20) пресекать проявление пьянства, наркомании и токсикомании, курения, сквернословия, организовывать деятельность коллективов работников, направленную на устранение причин и условий, порождающих эти негативные явления;

21) обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех корпусах университета.

4.2. Руководители подразделений обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы всех работников университета.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени в университете устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, путем составления табеля.

5.4. Общий режим работы университета с 08:00 до 22:00.

5.5. Работникам профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная 36-ти часовая шестидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день.

5.6. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающие из занимаемой должности в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год.

5.7. Для профессорско-преподавательского состава, ведущего занятия по программам ВПО, помимо трудового договора основным документом, определяющим труд, является индивидуальный план работы преподавателя и расписание его занятий (для преподавателей СПО - индивидуальный и календарно-тематический планы и расписание занятий). Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой, обсуждается на заседании кафедры, согласовывается с директором института, колледжа и утверждается проректором по учебной работе.

5.8. Время начала и окончания работы ППС определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеуниверситетскими мероприятиями, а также в необходимых случаях - работодателем.

5.9. Выходной день для ППС - воскресенье.

5.10. Работа, разрешенная действующим законодательством РФ, проводимая работниками университета в порядке совместительства, должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.11. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, директорами институтов и колледжей, учебным управлением.

5.12. Для лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются льготы в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.13. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35-ти часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.14. Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем установлена для работников:

- 1) институтов, высших школ, колледжей университета (АУП, УВП);
- 2) студенческого городка;
- 3) объектов общественного питания.

5.15. Продолжительность рабочего дня работников, работающих по 6-ти дневной рабочей неделе (кроме ППС): с понедельника по пятницу – 7 часов, суббота - 5 часов. Выходной день воскресенье.

5.16. Время начала и окончания работы, для работающих по 6-ти дневной рабочей неделе, установлено с 09:30 до 17:00, с перерывом для отдыха и питания (перерыв на обед) 30 минут с 12:30 до 13:00; в предвыходные дни с 09:30 до 16:00, с перерывом для отдыха и питания (перерыв на обед) 30 минут с 12:30 до 13:00.

5.17. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями установлена для работников подразделений, не указанных в пунктах 5.5. и 5.14.

5.18. Продолжительность рабочего дня работников, работающих по 5-ти дневной рабочей неделе 8 часов (с понедельника по пятницу), начало рабочего дня в 09:30, время окончания работы в 18:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:30. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.19. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час как при 5-ти дневной, так и при 6-ти дневной рабочей неделе (статья 95 ТК РФ).

5.20. Для работников библиотеки, с учетом специфики работы, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье - общий выходной день, второй выходной день по скользящему графику, утвержденному директором библиотеки.

5.21. В целях обеспечения учебного процесса, сохранности принадлежащего университету имущества (собственности), максимального использования учебного оборудования и проведения отдельных научных экспериментов, некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (по отдельно утвержденным графикам).

5.22. График работы, с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается администрацией университета и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до его введения в действие. В отдельных случаях, когда приостановка образовательного процесса в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям (лабораторно-экзаменационная сессия студентов очной, очно-заочной, заочной формы обучения), выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников.

5.23. В университете устанавливаются единые часы работы с посетителями для всех отделов и служб с 13:00 до 17:00 ежедневно, в пятницу с 13:00 до 16:00. При необходимости руководители структурных подразделений могут для решения возникающих вопросов,

требующих незамедлительного решения, обращаться в указанные службы в часы, не предусмотренные для работы с посетителями. Остальное время работы отводится для обработки внутренних документов.

5.24. Ректор, проректоры университета, директора департаментов, начальники управлений, директора институтов и колледжей, ведут прием по личным вопросам в специально установленные приемные дни и часы.

5.25. Распорядок рабочего времени вывешивается на двери подразделения и тем самым доводится до сведения всех работников университета и его посетителей.

5.26. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в специальном журнале место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

5.27. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. В этом случае лицами, являющимися очевидцами нарушения, составляется соответствующий акт.

5.28. При неявке на работу по уважительной причине работник (преподаватель или другой работник университета) обязан известить об этом руководителя подразделения в первый день. При этом, а также при отъезде преподавателя (работника) в служебную командировку, заведующий кафедрой (руководитель) обязан принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.29. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, привлечение к сверхурочным работам допускается в порядке, предусмотренном статьей 99 ТК РФ.

5.30. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для ППС устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Для инвалидов предоставляется отпуск не менее 30 календарных дней.

5.31. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом производственных требований по обеспечению нормального хода работы университета и благоприятных условий для отдыха работников. Графики отпусков составляются и утверждаются ректором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения всех рабочих и служащих. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул.

5.32. Командирование директоров институтов и колледжей, осуществляется с разрешения ректора (проректора). Командирование заместителей директоров институтов, высших школ и колледжей, заведующих кафедрами - с разрешения ректора (проректора) по согласованию директора института (высшей школы), преподавателей - с разрешения ректора (проректора) по согласованию с заведующим кафедрой.

5.33. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственных обязанностей, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники университета могут быть поощрены:

- 1) объявлением благодарности;
- 2) почетной грамотой;
- 3) ценным подарком;
- 4) иными наградами и поощрениями, предусмотренными локальными нормативными актами университета.

6.2. За особые трудовые заслуги работники университета могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми

наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т. п.).

6.3. Выдвижение работников на поощрение за успехи в труде осуществляет коллектив подразделения.

6.4. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда и учебы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Дисциплинарный поступок (нарушение трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника трудовых обязанностей, возложенных на этого работника, влечет применение к такому работнику мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности и (или) пребывания в отпуске.

7.4. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.

7.5. Грубым нарушением работником трудовых обязанностей является:

1) 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) (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

2) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

3) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

4) совершение 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

5) нарушение работником установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

6) принятие необоснованного решения руководителями (проректорами, директорами институтов и колледжей, начальниками управлений), повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ);

7) повторного в течение одного года грубого нарушения профессорско-преподавательским составом Устава университета (пункт 1 статьи 336 ТК РФ).

7.6. Кроме того, увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

1) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ);

2) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ).

Указанные дополнительные основания для дисциплинарного увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия (подпункт 1), либо соответственно аморальный проступок (подпункт 2) совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником в течение 2-х рабочих дней указанного письменного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на получение мнения профкома, обязательного к учету.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 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.

7.10. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени, когда он болел или находился в отпуске. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

7.14. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе; по просьбе самого работника; ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, на работника не распространяются.

7.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в комиссию по трудовым спорам в установленном порядке.

8. Пропускной режим

8.1. На территории университета действует пропускной режим, регламентированный утвержденным ректором Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах.

8.2. На территорию университета работники университета пропускаются по пропускам установленной в университете формы, обучающиеся в университете - по студенческим билетам. Допуск для работы по выходным и праздничным дням, а также пребывание в зданиях университета после 22:00 часов осуществляются по специальным пропускам или распоряжению ректора (проректора) университета.

8.3. Сотрудники, преподаватели и студенты, покидающие аудиторию или лабораторию последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

8.4. Массовые мероприятия (культурные, спортивные и другие), проводимые в университете, согласовываются с ректором и/или проректорами и отделом комплексной безопасности и заканчиваются, как правило, не позднее 22:00 часов.

8.5. Охрана территории университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех зданиях университета обеспечиваются отделом комплексной безопасности университета и охранным предприятием на основе гражданско-правового договора.

8.6. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений университета возлагается на лиц, определенных приказом ректора.

8.7. Один экземпляр ключей от помещений университета хранится на вахте и выдается работникам соответствующего подразделения при предъявлении пропуска и удостоверения личности под роспись.