

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ВНД-12/23	ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

***ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА***

Версия 3.0

Санкт-Петербург, 2023

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее - Университет, работодатель), определяющим порядок приема и увольнения работников, 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.

1.2. Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников Университета, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах Университета, а также правила поведения работников Университета при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории Университета.

1.3. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору и занимающих должности по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по профессии, специальности (с указанием квалификации), либо выполняющих конкретный вид поручаемой работы.

1.4. Университет в лице Ректора или уполномоченного Ректором должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета.

1.5. Трудовая деятельность в Университете направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в уставе Университета. Права, обязанности и ответственность работников и работодателя определены трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета, а также Коллективным договором Университета (далее - Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Университетом необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых

обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям применяются дисциплинарные взыскания.

1.7. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Ректора Университета с учетом мнения представительного органа работников Университета, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Университета и лично до каждого работника под подпись. Правила являются едиными и обязательными для всех работников Университета, в том числе для работников Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора о работе в университете.

2.2. Замещение всех должностей педагогических работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

2.3. При замещении должности педагогических работников заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в установленном порядке.

2.4. Ректор, деканы факультетов, директора институтов и заведующие кафедрами избираются в порядке, определенном уставом университета.

2.5. Проректоры принимаются на работу по трудовому договору на срок осуществления полномочий ректора университета.

2.6. Прием на работу на условиях совместительства (в том числе и внутреннего) производится только по трудовому договору.

2.7. Преподаватели, принятые по конкурсу, продолжают работать до истечения срока действия трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если новый работник предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров

дополнительно запрашивают от работника трудовую книжку. Документ не предоставляется, если гражданин устраивается на работу впервые.

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, сертификаты о прохождении курсов, повышение квалификации и др.;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано пройти предварительный медицинский осмотр с предоставлением работодателю заключения, переданного ему медицинской организацией.

2.9. При заключении трудового договора руководители соответствующих подразделений обязаны под подпись:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с уставом Университета и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать работника по технике безопасности, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию знаний правил охраны труда.

2.10. Прием на работу по трудовому договору оформляется приказом по Университету, который объявляется работнику под подпись.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.12. На всех работников Университета, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном нормативными актами. На лиц, работающих в Университете на условиях почасовой оплаты или совместительства, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только на

основании и в порядке, предусмотренном законодательством.

2.14. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в университете по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- при увольнении в последний день работы.

2.15. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров на электронную почту: shterenberg.om@sut.ru

2.16. Сведения о трудовой деятельности за период работы в университете работодатель обязан предоставлять тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.17. Трудовой договор, заключенный на определенный срок, может быть расторгнут в соответствии со ст.79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. При расторжении трудового договора по инициативе одной из сторон она обязана письменно предупредить об этом другую сторону в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.19. Преподаватели и научные работники, принятые в университет по конкурсу, могут быть уволены в следующих случаях:

- по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации) – заявление на расторжение трудового договора должно быть подано за две недели до увольнения и передано в отдел кадров университета;
- по инициативе администрации в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- по истечении срока действия трудового договора или дополнительного соглашения к нему, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения (ст.79 Трудового кодекса Российской Федерации); увольнение преподавателей, связанное с сокращением штатов, по инициативе работодателя допускается только после окончания учебного года.

2.20. Работники университета, принятые по трудовому договору на неопределенный срок, могут быть уволены по собственному желанию, по инициативе работодателя или по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.21. При увольнении материально-ответственных работников руководители подразделений заблаговременно, после подачи заявления об увольнении, назначают другого работника материально-ответственным лицом или принимают материальную ответственность на себя, организуют подписание приемо-передаточных документов, которые представляют затем в соответствующее подразделение управления бухгалтерского учета и внутреннего контроля, ответственный работник которого ставит свою подпись на заявлении работника об увольнении.

2.22. При увольнении или переводе на другую работу руководителя структурного подразделения заблаговременно составляется акт приема-передачи дел в двух экземплярах, который утверждается ректором или проректором по подчиненности. Один экземпляр акта хранится в деле структурного подразделения, второй передается в отдел кадров Университета.

2.23. Последний день действия трудового договора или день, указанный в заявлении об увольнении, является последним днем работы работника. Увольняемый работник обязан сдать в бюро пропусков пропуск работника университета.

2.24. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом работодателя. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный финансовый расчет. Записи о причине увольнения должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25. Трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем, по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам, назначенной в установленном порядке, или в суде.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники университета имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в

соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, установленной работодателем.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий и профессий работников, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке.

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

3.1.9. Участие в управлении университетом в формах, предусмотренных законодательством и уставом университета.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных споров в порядке, установленном законодательством.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязательств.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники университета обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, вести на высоком профессиональном уровне преподавательскую, научную, учебно-методическую и воспитательную работу, предусмотренную индивидуальным планом, анализировать причины неуспеваемости студентов, оказывать и помощь в организации самостоятельных занятий и контролировать их.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка университета.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории университета; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.6. Беречь и эффективно использовать оборудование, аппаратуру,

инструменты и т.д. экономно и рационально расходовать сырье и электроэнергию.

3.2.7. Соблюдать требования к охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.8. Незамедлительно сообщать администрации университета или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу университета, в том числе учебно-лабораторному оборудованию, библиотечному фонду, иным материальным ценностям, расположенным в помещениях учебных корпусов и общежитий.

3.2.10. Не допускается курение, в том числе, при помощи бездымных устройств, в зданиях и на территории университета.

3.2.11. Бесплатное пользование библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений университета.

3.2.12. Участие во всех видах воспитательной, международной, научно-исследовательской деятельности, в том числе, олимпиадах, конференциях, симпозиумах, спортивных и творческих мероприятиях.

3.2.13. Представление своих работ для публикации в изданиях университета.

3.2.14. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.2.15. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении 5 (пяти) лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.2.16. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем.

3.2.17. Работник обязан предоставлять работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры с трудовым коллективом университета;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.5. Разрабатывать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.7. Заключать коллективный договор с трудовым коллективом.

4.2.8. Своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также студентов, аспирантов и докторантов в связи с их обучением в университете.

4.2.10. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников в установленном порядке.

4.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.12. Своевременно информировать работников об изменениях в организации деятельности университета.

4.2.13. Контролировать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени.

4.2.14. Способствовать повышению профессиональной квалификации работников.

4.2.15. Принимать необходимые меры для обеспечения охраны зданий и объектов университета, сохранности оборудования, инвентаря и другого имущества, а также для поддержания порядка в учебных, служебных и бытовых помещениях.

4.2.16. Способствовать созданию в коллективе деловой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творческую активность работников. Своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета.

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, подряда, оказания услуг и так далее, определяются вышеуказанными договорами и гражданским законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ, относятся к рабочему времени.

5.2. Привлечение работников по инициативе Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.3. Для работников структурных подразделений, непосредственно не связанных с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.4. Для работников Университета, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается 6-дневная 36-часовая рабочая неделя с общим выходным днем в воскресенье и дополнительным свободным днем по скользящему графику, с учетом расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов, если иное не установлено локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

5.5. Рабочий день недели, свободный от проведения учебных (лекционных, тренировочных, семинарских, консультативных) занятий по расписанию (далее – *аудиторные занятия*) и выполнения непосредственно в Университете должностных обязанностей, регламентированных трудовым

договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, определяющими, в том числе, трудовые обязанности (далее – *внеаудиторные занятия*), работнику, осуществляющему преподавательскую деятельность, может быть предоставлен в качестве свободного дня для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям, посещения библиотеки, не предусматривающего обязательное нахождение работника, осуществляющего преподавательскую деятельность, на своем рабочем месте, определенном условиями трудового договора (далее – свободный день), который отражается в таблице учета рабочего времени как рабочий день.

5.6. Свободный день в обязательном порядке должен быть учтен при составлении индивидуального плана работы преподавателя на учебный год.

5.7. Индивидуальный план работы преподавателя на учебный год является основным документом по планированию и учету труда преподавательского состава, разрабатывается самостоятельно работником, осуществляющим преподавательскую деятельность, утверждается заведующим кафедрой не позднее начала учебного года.

5.8. В рабочие дни, при отсутствии аудиторных занятий, работники, осуществляющие преподавательскую деятельность, могут находиться на рабочем месте в течение того времени, которое им необходимо для выполнения внеаудиторных занятий, при этом в таблице учета рабочего времени этот день отражается как полный рабочий день, в соответствии со ставкой/долей ставки конкретного работника.

5.9. В рабочие дни, оказавшиеся свободными от аудиторных и внеаудиторных занятий, работник, осуществляющий преподавательскую деятельность, обязан предварительно уведомить своего непосредственного руководителя/заведующего кафедрой о выполнении своих должностных обязанностей вне своего рабочего места (посещение конференций, семинаров, курсов повышения квалификации, других вузов, подготовка к проведению лекционных и практических занятий и пр.), с внесением соответствующей записи в кафедральный Журнал учета рабочего времени, при этом в таблице учета рабочего времени этот день отражается как полный рабочий день, в соответствии со ставкой/долей ставки конкретного работника.

5.10. Время начала и окончания работы работников устанавливается с 9-00 до 17-45, с 45-минутным перерывом для отдыха и питания. В пятницу рабочий день сокращен на один час.

5.11. В каждом структурном подразделении ежедневно заполняется табель учета рабочего времени под ответственность руководителя. Отдельным

работникам (в том числе работающим неполный рабочий день (смена) или неполную рабочую неделю и т.п.) может устанавливаться индивидуальный график работы с указанием времени обеденного перерыва. При неявке работника на работу руководитель структурного подразделения обязан доложить своему руководителю, принять меры к замене его другим работником и выяснить причину отсутствия.

5.12. В Университете отдельным категориям работников работодателем может быть установлены особые режимы рабочего времени.

5.13. Объем учебной работы устанавливается индивидуально каждому педагогическому работнику в соответствии с локальным актом университета. Верхний предел учебной нагрузки, определяемой по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей, обеспечивающих реализацию образовательных программ среднего профессионального образования, не должна превышать 1 440 часов. При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

5.14. В Университете при выполнении отдельных видов работ, когда по условиям работы 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, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.15. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения планов научно-исследовательской, учебно-методической работы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

5.16. Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов Университета в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, утверждаемыми уполномоченными должностными лицами Университета.

5.17. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- а) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- б) для работников, условия труда на рабочих местах которых по

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

5.18. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени у работников сокращается на один час.

5.19. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.20. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени каждого работника. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе уполномоченного должностного лица Университета может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.21. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляются ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (удлиненный отпуск), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность может соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.23. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3- (трех)

месяцев;

г) совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

д) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.24. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.25. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде за две недели до предполагаемой даты отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска производится по соглашению сторон.

5.26. 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.

5.27. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

а) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до четырнадцати календарных дней в году;

в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до четырнадцати календарных дней в году;

г) работающим инвалидам - до шестидесяти календарных дней в году;

д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

е) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.28. Периоды каникул, установленных для обучающихся Университета, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников Университета, являются для профессорско-преподавательского состава и педагогических работников Университета

рабочим временем, в которое они выполняют должностные обязанности в соответствии с утвержденным планом работы.

5.29. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6. Дисциплина труда

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

6.2. Работодатель университета обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права создавать условия, необходимые для соблюдения работниками и обучающимися в университете дисциплины труда.

6.3. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, за другие достижения в труде работники могут поощряться:

- объявлением благодарности;
- премированием;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой;
- за особые заслуги работники Университета могут быть

представлены в установленном порядке, к награждению ведомственными и государственными наградами. Руководство университета может ходатайствовать о награждении государственными и ведомственными наградами.

6.4. Поощрение объявляется приказом по университету.

6.5. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен получить от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения оформляется актом и не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца после обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

6.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

6.12. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором и объявляются работнику под подпись. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.13. 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 учет мнения представительного органа работников.

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

6.15. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение 3(трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7. Заключительные положения

7.1. Приказом по университету ректор устанавливает приемные часы по личным вопросам.

7.2. Все размещенные на территории университета коммерческие и иные организации действуют в порядке, не противоречащем настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

7.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуется положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

7.4. Настоящая версия Правил вводится в действие с момента её утверждения ректором Университета.

7.5. Изменения и дополнения, вносимые в Правила, фиксируются в листе регистрации изменений.

7.6. При необходимости внесения существенных изменений разрабатывается и утверждается новая версия Правил.

Начальник
административно-кадрового управления

В.В. Новикова

СОГЛАСОВАНО

И.о. руководителя юридической службы

М.В. Дружинина

Председатель профсоюзного комитета

Н.А. Лаюшка

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						