

Приложение к Коллективному договору

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет  
сервиса и экономики»

Утверждаю  
Ректор, д.э.н., профессор  
А.Д. Викторов  
« » 2011 г.



Мотивированное решение профкома  
участков от 17 мая 2011 г. № 71

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Санкт-Петербург  
2011 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются приложением к Коллективному договору, в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет сервиса и экономики» (далее – Университет).
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:  
"Работодатель" – Университет;  
"Работник" – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;  
"Дисциплина труда" – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников Университета.
- 1.5. Официальным представителем Работодателя является Ректор Университета. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров, копии которых выдаются на руки.  
В отношении работников Университета настоящие Правила определяют порядок приема на работу 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 трудовых отношений в Университете.  
Настоящие Правила имеют целью способствовать воспитанию сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокой организации труда, улучшению качества учебного процесса.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.7. С настоящими Правилами Работодатель знакомит Работника при приеме на работу под роспись. Правила вывешиваются в подразделениях Университета на видном месте.

## 2. РАБОТНИКИ УНИВЕРСИТЕТА. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме и оформляется в 2-х экземплярах.  
В Университете предусмотрены должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

Должности заведующих кафедрами и декана факультета Университета являются выборными с последующим заключением трудового договора сроком на 5 лет. Порядок выборов определяет Ученый Совет Университета.

Замещению должностей научно-педагогических работников, за исключением должностей декана факультета и заведующих кафедрами, а также переводу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. По результатам конкурса может быть заключен, как трудовой договор на неопределенный срок, так и (по соглашению сторон) срочный трудовой договор (до 5 лет).

Прием на работу преподавателей структурных подразделений производится по трудовым договорам, заключенным на неопределенный срок.

Проректоры и главный бухгалтер принимаются на работу по срочному трудовому договору на срок полномочий ректора Университета.

Прием работников на должности других категорий персонала производится по трудовым договорам, заключаемым на неопределенный срок.

### 2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, (с предоставлением документа подтверждающего род прежних занятий – аттестат зрелости, военный билет и др.) или если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые – оформляется работодателем);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

### 2.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
  - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2х месяцев
  - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, федеральными законами, коллективным договором.
- 2.4.** Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Университета – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.5.** Работники могут работать по совместительству в установленном трудовым законодательством порядке.
- 2.6.** Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.7.** На всех работников, проработавших в Университете свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном действующим законодательством порядке. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.
- 2.8.** Прекращение трудового договора с работниками Университета может иметь место только на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.  
Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за 2 недели. Если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др. случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. По истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.  
По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии с действующим законодательством о труде.
- 2.9.** Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением штата (учебной нагрузки) производится только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

- 2.10.** Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.
- 2.11.** В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.  
В случае, 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.
- 2.12.** При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр. Профессорско-преподавательский состав обязан периодически проходить медицинский осмотр.
- 2.13.** Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.  
Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.
- 2.14.** Перевод Работника на другую работу – 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, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем осуществляется с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных в Трудовом кодексе Российской Федерации.
- 2.15.** Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.16.** Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:
- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключитель-

ных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, 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 письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в этих случаях, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

- 2.17. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.
- 2.18. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом Ректора, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется Работнику под роспись.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Права и обязанности Работников Университета определяются законодательством о труде, настоящими Правилами, Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и другими нормативными актами Университета.
- 3.2. Работники Университета, работающие по трудовому договору, имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в заседаниях Ученых Советов;
- участие в научных конференциях, семинарах, симпозиумах и публикации научных работ;
- бесплатное пользование библиотеками, учебно-научными лабораториями, а также в установленном порядке спортивными и оздоровительными учреждениями Университета;
- избирать и быть избранными в выборные органы Университета;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 3.3. Работники Университета обязаны:

- работать честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника, соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать положения Устава Университета, Коллективного договора, настоящих Правил и Положения о структурных подразделениях,
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, поручения, распоряжения, задания и указания своих руководителей, выполнять установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать нравственные и этические правила и нормы, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходи-

- мыми средствами индивидуальной защиты; принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;
- 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;
  - поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
  - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
  - заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, материальных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
  - соблюдать установленный порядок хранения имущества, документов, материальных и денежных ценностей;
  - беречь имущество Университета и других работников, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, приспособлениям, технике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы; поддерживать чистоту и порядок в помещениях Университета и, непосредственно, на рабочем месте;
  - незамедлительно сообщать Работодателю либо руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
  - принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать об этом Работодателю либо руководителю структурного подразделения;
  - заботиться о повышении авторитета Университета, обеспечивать высокий уровень учебно-воспитательного процесса в соответствии с учебными планами и программами подготовки специалистов, осуществлять нравственное воспитание обучающихся;
  - постоянно повышать свой профессиональный научный уровень, педагогическое и методическое мастерство путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе; обеспечивать высокий уровень проводимых научных исследований.

### 3.4. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях оборудование, инструменты, приспособления и технику Университета; включать и выключать оборудование и приборы, если это не входит в обязанности;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, без разрешения своего непосредственного руководителя;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью «Internet» в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Устава Университета, Коллективного договора, трудового договора, настоящих Правил и Положения о структурных подразделениях; бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- требовать от работников соблюдения требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором;
- строго соблюдать требования противопожарной безопасности;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда; улучшать условия труда;
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности при поступлении на работу или переводе Работника на другую работу;
- инструктировать при поступлении на работу или переводе на другую работу) Работника (по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение Работника и его аттестацию по знанию правил охраны труда.
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников университета; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, приспособлениями, техникой, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать правильное применение действующих условий нормирования труда, вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- извещать Работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- обеспечивать бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, 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;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- организовать труд работников Университета в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;
- обеспечивать повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать, необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.2.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, 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;
  - 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.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. В Университете нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для профессорско-преподавательского состава в Университете установлена продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.1.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);
  - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю.
- 5.1.2. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
  - учащихся, совмещающих учебу с работой:
  - от 16 до 18 лет – четыре часа;
  - инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.
- 5.2. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.
- 5.3. Для профессорско-преподавательского состава в Университете установлена шестидневная рабочая неделя.  
Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала установлена пятидневная рабочая неделя.  
Для учебно-вспомогательного персонала и работников, обеспечивающих учебный процесс в субботние дни, второй выходной день по согласованию с руководителем предоставляется в другой день недели.
- 5.4. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели ведут учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды работ.
- 5.5. Время начала и окончания работы профессорско-преподавательского состава устанавливается в соответствии учебным расписанием и соответствующими планами. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава осуществляют директора институтов, заведующие кафедрами, декан факультета и учебный отдел Университета. При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой принимает меры по замене его другим преподавателем.
- 5.6. Время начала и окончания работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала Университета устанавливается с 9.00 до 17.30, время перерыва для отдыха и питания – с 13.00 до 13.30.
- 5.7. Время начала и окончания работы в филиалах Университета устанавливается руководителями соответствующих подразделений.
- 5.8. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.9. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:
- беременным женщинам;
  - одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
  - женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.
- 5.10.** Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:
- для сверхурочной работы;
  - если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
- 5.11.** Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:
- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
  - при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
  - при производстве 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.
- 5.12.** Режим ненормированного рабочего дня – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.
- 5.13.** Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.
- 5.14.** Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель не допускает к работе в данный рабочий день. В период отстранения от работы (недопущения к работе) за работная плата работнику не начисляется.

**5.15.** Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- собирать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1.** Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 6.2.** Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня;
  - ежедневный отдых;
  - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
  - нерабочие праздничные дни;
  - отпуска.
- 6.3.** Работникам предоставляется следующее время отдыха:
- 6.3.1.** Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30. Условиями трудового договора отдельным категориям Работников может устанавливаться иное время предоставления перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня, продолжительностью не менее 30 минут.
- 6.3.2.** Два выходных дня: суббота, воскресенье. Условиями трудового договора отдельным категориям Работников могут устанавливаться иные выходные дни.
- 6.3.3.** Нерабочие праздничные дни:
- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
  - 7 января – Рождество Христово;
  - 23 февраля – День защитника Отечества;
  - 8 марта – Международный женский день;
  - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая – День Победы;
  - 12 июня – День России;
  - 4 ноября – День народного единства.
- 6.3.4.** Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.4.** Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) 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.
- Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период продолжительностью 56 суток.
- 6.4.1.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По со-



глашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

- 6.4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению предоставляется следующим категориям работников:
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
  - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
  - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
  - совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.4.3. 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 Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:
- супруги военнослужащих;
  - Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
  - почетные доноры России;
  - Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
  - мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
- 6.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 6.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.  
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.
- 6.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей

военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 5 календарных дней;
  - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 6.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

## 7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе; активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета, к работникам применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - иные меры поощрения;
  - представление к званию «Лучший по профессии».
- 7.1.1. Поощрения объявляются в приказе ректора Университета, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.
- 7.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2.1. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён.
- 7.2.2. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

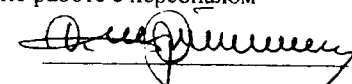
- 7.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.
- 7.2.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.2.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.2.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх 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.
- 7.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.2.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.2.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято с Работника до истечения года Работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


- 8.1. Ответственность за сохранность и поддержание в исправном состоянии помещений Университета несут руководители структурных подразделений, ответственные за помещения и коменданты здания.  
За исправность учебного оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.  
Лица, ответственные за помещения, преподаватели (руководители) занятий после окончания рабочего дня либо окончания занятий обязаны отключить (обесточить) электроприборы, проверить закрытие окон и выключить свет в помещении (аудитории, лаборатории).
- 8.2. В целях обеспечения надежной охраны помещений, сохранности учебного оборудования и имущества, работа и нахождение в помещениях и на территории Университета разрешается в рабочие дни с 6 часов 30 минут до 22 часов.  
В случае необходимости выполнения работ сверх установленного времени в рабочие дни, а так же в выходные и праздничные дни – руководитель структурного подразделения утверждает списки привлекаемых к работам у проректора по безопасности и кадрам.
- 8.3. Вход сотрудников в Университет осуществляется через турникет с использованием магнитной карты.

- 8.4. Ключи от учебных и служебных помещений в нерабочее время должны находиться у дежурного сотрудника охраны каждого корпуса и выдаваться по спискам, подписанным руководителями подразделений и утвержденных проректором по безопасности и кадрам.
- 8.5. В помещениях Университета воспрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - останавливаться в проходах и на лестницах;
  - садиться и облакачиваться на предметы, для этого не предназначенные;
  - ведение громких разговоров, шум, хождение по коридорам во время занятий;
  - курение во всех зданиях и помещениях;
  - распитие спиртных напитков;
  - игра в азартные игры.
- 8.6. Ответственность за соблюдение порядка в учебных корпусах, лабораториях и мастерских несут руководители структурных подразделений и служб, а в ночное время – на дежурного сотрудника охраны Университета.
- 8.7. Материальные ценности, учебное оборудование и т.п. могут вноситься в охраняемые корпуса по документам, удостоверяющим их приобретение (доверенности, накладные и т.п.), а выносятся по материальным пропускам установленного образца и только в рабочие дни с 8:00 до 18:00.
- 8.8. Порядок охраны здания, имущества и ответственность за поддержание их противопожарного и санитарного состояния определяется приказом ректора.

Начальник управления по работе с персоналом

  
С.В. Скаржевский

Начальник правового управления

  
О.А. Лыткина