

**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)**

П Р И К А З

25.05.2026 г.

№ 346

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка

На основании подпункта 1 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон), руководствуясь пунктом 3 статьи 30 Закона,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – СПбГУТ) с 15 июня 2026 года.

2. Версию 3.0 Правил внутреннего трудового распорядка (с изменениями и дополнениями), утверждённых ректором СПбГУТ в 2023 году и действующих по настоящий момент времени, считать утратившими силу с 15 июня 2026 года.

3. Начальнику Управления маркетинга и рекламы К.Ю. Гуршал обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте СПбГУТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Начальнику Отдела кадрового администрирования О.В. Железниковой организовать ознакомление под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГУТ всех работников, а также лиц, принимаемых на работу.

5. Начальнику Отдела кадрового администрирования О.В. Железниковой организовать внесение изменений и дополнений в трудовые договоры с работниками СПбГУТ.

6. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на начальника Управления персоналом А.Д. Смородинцеву.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» - на 27 л.

Ректор

Р.В. Киричек

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций
им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»**

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, в том числе срочному, и занимающих должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), педагогического, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров (в том числе, договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Университета и обеспечивающие сохранение нормального режима труда и отдыха в Университете.

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, доводятся до всеобщего сведения путем размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 приёма, перевода и увольнения работников Университета

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом в лице ректора или иного уполномоченного ректором должностного лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить уполномоченному должностному лицу Университета следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые либо трудовой договор заключается на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

ж) иные документы, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано пройти предварительный медицинский осмотр с предоставлением работодателю заключения, переданного ему медицинской организацией. Для отдельных категорий работников при поступлении на работу необходимо представить результаты психиатрического освидетельствования.

2.1.4. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.5. К трудовой деятельности в Университете в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие: судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

2.1.6. К педагогической деятельности в Университете не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) указанные в статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются уполномоченными работниками Университета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.8. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), педагогического, учебно-вспомогательного, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного и иного персонала.

2.1.9. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.1.10. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора в пределах не менее трех лет и не более пяти лет.

2.1.11. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и Университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

2.1.12. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

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

2.1.14. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора не более пяти лет.

2.1.15. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.1.16. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.1.17. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета/директора института и заведующего кафедрой. Должности декана факультета/директора института и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом Университета и отдельным локальным нормативным актом.

2.1.18. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете

(внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.19. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.20. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.21. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.22. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.23. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.1.24. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.25. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

2.1.26. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с пунктом 2.1.25 настоящих Правил, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.27. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.28. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению уполномоченного должностного лица Университета, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.29. При приеме на работу и до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с уставом Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и коллективным договором.

2.1.30. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.31. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.32. 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 трех лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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 двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.33. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.1.34. Особенности регулирования труда дистанционных работников регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Дополнение и изменение трудового договора.

2.2.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой,

определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.2.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод 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 в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Университетом, - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.4. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности (например, в пределах административных границ Санкт-Петербурга, если соответствующий работник работает в Санкт-Петербурге), если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.2.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Университет обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.6. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Университета при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Уполномоченное должностное лицо обязано предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.3.7. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.3.10. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По заявлению работника, работодатель отправляет трудовую книжку по адресу, которую работник указал в заявлении. Работодатель может переслать трудовую книжку работнику как по территории Российской Федерации, так и за ее пределы.

2.3.11. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

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 еженедельных выходных дней, 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 Российской Федерации и коллективным договором.

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

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

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.

3.1.14. Бесплатное пользование библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Университета.

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

3.1.16. Представление своих работ для публикации в изданиях Университета.

3.1.17. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 3.1.18 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.1.18. 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. Работники Университета обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

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 по 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. В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2.10. Соблюдать установленный в Университете пропускной и внутриобъектовый режимы, в том числе не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропуском, выданным другому лицу.

3.2.11. 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.

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

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

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. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры с трудовым коллективом Университета.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать 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, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.11. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

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, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени и время отдыха работников

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 Российской Федерации, относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников Университета не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Учебный процесс в Университете осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.4. 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.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета.

5.6. Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Университета.

5.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

5.10. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

5.11. Для работников Университета, занимающих должности профессорско-преподавательского состава и педагогических работников устанавливается шестидневная сокращенная рабочая неделя 36 часов, выходной день – воскресенье. В рабочее время работника включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.12. Время начала и окончания работы, перерывов в работе работников, относящихся

к профессорско-преподавательскому составу, и педагогических работников в пределах 36-часовой шестидневной рабочей недели определяется расписанием учебных занятий, планами работы структурных подразделений, перерыв для питания не устанавливается. Университет обеспечивает возможность питания данным работникам одновременно вместе с обучающимися в соответствии с расписанием занятий.

5.13. Для работников, занимающих должности учебно-вспомогательного, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного и иного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя 40 часов, выходные дни – суббота и воскресенье.

5.14. Время начала и окончания работы работников, занимающих должности учебно-вспомогательного, административно-управленческого, инженерно-технического, производственного и иного персонала устанавливается с понедельника по четверг с 9:00 по 18:00, в пятницу с 9:00 по 16:45, перерыв для отдыха и питания с 13:00 по 13.45. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность могут устанавливаться по соглашению между работником и работодателем.

5.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- 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.

5.16. По соглашению между работником и Университетом работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный Университетом и работником срок.

5.17. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного

установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) в Университете.

5.18. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.19. Университет имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе в рабочие дни за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.20. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Университета 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.

5.21. Привлечение Университетом работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение Университетом работника к сверхурочной работе без его согласия допускается только в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета.

5.22. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.23. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом, указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.24. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Университет обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.25. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.26. Ненормированный рабочий день - 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. Перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня, приведен в Приложении № 1 к настоящим Правилам. Работникам, которым трудовым договором установлен режим ненормированного рабочего дня, устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.27. В Университете при выполнении отдельных видов работ, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников 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. Перечень должностей работников Университета, которым может устанавливаться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода равного двенадцати месяцам, приведен в Приложении № 2 к настоящим Правилам. Перечень должностей работников Университета, которым может устанавливаться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода равного одному месяцу, приведен в Приложении № 3 к настоящим Правилам. Продолжительность учетного периода водителей может быть увеличена до трех месяцев по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

5.29. Работникам, являющимся родителями (опекунами, попечителями) детей-инвалидов, для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц в соответствии с Порядком предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней, установленным Правительством Российской Федерации. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и в порядке, который устанавливается федеральными законами.

5.30. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени у работников сокращается на один час.

5.31. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.32. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.33. 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 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.34. 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. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

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

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

5.37. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.38. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.39. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению 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 3- (трех) месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.40. 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 работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.41. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.42. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.43. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.44. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.46. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.47. 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.

5.48. Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.49. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.50. 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.

5.51. 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 четырнадцати 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 четырнадцати календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до шестидесяти календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6. Поощрения за труд

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, экспертной, лечебно-профилактической работе и общественной жизни Университета, работники могут поощряться следующим образом:

- награждением благодарственным письмом;
- 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.

7. Дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Университет имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 первичной профсоюзной организации работников Университета.

7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 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.

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

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от

нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников и иными локальными нормативными актами Университета, устанавливающими системы оплаты труда, принятыми с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета.

8.4. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.5. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета.

8.6. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.7. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.8. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца. Первая часть заработной платы выплачивается 19-го числа текущего месяца, вторая – 4-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель в указанный срок выплачивает не оспариваемую им сумму.

8.10. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

9. Обеспечение порядка в помещениях и на территории Университета

9.1. Работодатель обеспечивает охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, административных и бытовых помещениях.

9.2. Ответственность за благоустройство территории и помещений Университета (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.), поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях несут проректор и работники Университета в соответствии с их функциональными (должностными) обязанностями.

9.3. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей структурных подразделений Университета.

9.4. Ответственность за исправность и сохранность оборудования в лабораториях, их готовность к занятиям возлагается на заведующих лабораториями и заведующих кафедрами.

9.5. В помещениях и на территории Университета запрещается:

- курение;
- распитие спиртных напитков;
- нахождение в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств, новых потенциально опасных одурманивающих веществ; психотропных веществ или их аналогов, психоактивных веществ либо других наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества;
- приобретение, хранение, сбыт, употребление наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества;
- азартные игры;
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- перемещение оборудования и иного имущества Университета из лабораторий и других помещений Университета без разрешения администрации Университета;

- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.6. Порядок входа (выхода) из здания и на охраняемую территорию Университета, порядок перемещения оборудования, материалов и иного имущества Университета на его территории и за пределы территории Университета, порядок въезда (выезда) транспортных средств, порядок хранения и выдачи ключей от помещений Университета и пропусков определяются соответствующими локальными нормативными актами Университета.

9.7. Нахождение на территории и в учебных зданиях Университета разрешается:

- в рабочие дни с 08:00 до 22:00;
- в выходные (неучебные), праздничные дни - при наличии соответствующих списков на право прохода.

9.8. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, уполномоченным ректором должностным лицом может быть установлен особый режим работы и использования имущества.

9.9. В случае производственной необходимости уполномоченное ректором должностное лицо в установленном в Университете порядке выдает работникам Университета разрешение на работу в Университете в нерабочее время.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты, установленной приказом ректора Университета.

10.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила производятся в порядке, установленном для их принятия.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников
Университета, которым может быть установлен
режим ненормированного рабочего дня

1. Первый проректор – проректор по учебной работе,
2. Проректор,
3. Директор департамента,
4. Начальник управления,
5. Руководитель службы,
6. Руководитель проектного офиса,
7. Помощник ректора,
8. Помощник руководителя,
9. Главный инженер,
10. Заместитель директора департамента – главный бухгалтер,
11. Заместитель проректора,
12. Директор колледжа,

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников Университета,
которым может вводиться режим суммированного учета рабочего времени
с продолжительностью учетного периода равной двенадцати месяцам

1. Гардеробщик,
2. Оператор газовой котельной,
3. Дежурный по корпусу,
4. Администратор,
5. Дежурный администратор,
6. Старший администратор,
7. Оперативный дежурный,
8. Старший оперативный дежурный.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников Университета,
которым может вводиться режим суммированного учета рабочего времени
с продолжительностью учетного периода равной одному месяцу

1. Водитель.

