

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ**

ПРИКАЗ

« 14 » мая 2021 г.

Санкт-Петербург

№ 83/03

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»

В целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с действующим образовательным законодательством и трудовым законодательством, регламентации порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности работников и Университета, рабочего времени, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иных вопросов регулирования трудовых отношений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики».
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» с 14 мая 2021 года.
3. Руководителям структурных подразделений довести настоящие правила внутреннего трудового распорядка до работников подконтрольных структурных подразделений под подпись и представить листы ознакомления в отдел кадров персонала в срок до 31 мая 2021 года.
4. Начальнику управления рекламы и информационного продвижения Красиковой Н.В. в течение 10 рабочих дней обеспечить размещение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на сайте Университета.
5. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики», утвержденные приказом №136/04 от 25.08.2020 г.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Правила внутреннего трудового распорядка частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»

Ректор



О.Г. Смешко

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор


Директор по экономическому развитию –
главный бухгалтер

Директор департамента по управлению
человеческими ресурсами

Начальник юридического отдела



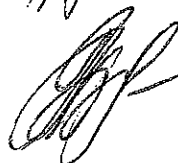
С.В. Авдашкевич



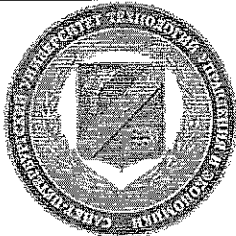
Н.О. Воронова



Ю.В. Аверина



Н.В. Панасенко



ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий
управления и экономики»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПР СМК 06-2.1-02-2021

ОДОБРЕНО

Ученым советом СПбУТУиЭ

« 20 » апреля 2021 г.

Протокол № 10/1/20

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбУТУиЭ

О.Г. Смешко

14 мая 2021 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПР СМК 06-2.1-02-2021

Вводится повторно

Дата введения: « 14 » мая 2021 г.

Санкт-Петербург
2021

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Н.В. Панасенко		14.05.2021
Согласовано	Первый проректор	С.В. Авдашкевич		14.05.2021
Согласовано	Директор по экономическому развитию- главный бухгалтер	Н. О. Воронова		14.05.21
Согласовано	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами	Ю.В. Аверина		14.05.2021

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Трудовой распорядок.....	4
2.1	Порядок приема, перевода и увольнения работников.....	4
2.2	Основные права и обязанности работников.....	13
2.3	Основные права и обязанности работодателя.....	19
2.4	Рабочее время и время отдыха.....	21
2.5	Поощрения за успехи в работе.....	26
2.6	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	26
3	Особенности регулирования труда дистанционных работников.....	28
4	Права и обязанности Университета как образовательной организации.....	30
5	Правила поведения, организация порядка на территории Университета и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия работников.....	31

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (в дальнейшем - «Университет») разработаны в соответствии с нормами Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона Российской Федерации от «29» декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава Университета, в целях урегулирования поведения работников Университета применительно к условиям работы в Университете, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - «Правила») являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Университета (работодателя), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора и иных должностных лиц, уполномоченных представлять Университет в соответствии с уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

В число работников Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Университете по трудовому договору.

Должности работников Университета разделены на следующие категории: педагогические работники (профессорско-преподавательский состав и иные педагогические работники), научные работники, инженерно-технический персонал, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал.

1.3. Настоящие Правила едины и обязательны для выполнения всеми работниками Университета, включая обособленные структурные подразделения (филиалы).

Особенности труда в подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, календарными учебными графиками, расписанием учебных занятий и т.п., утвержденными ректором Университета (уполномоченным им лицом) или приказами (распоряжениями) руководителей обособленных структурных подразделений, изданными в пределах предоставленных им полномочий.

1.4. Ознакомление с настоящими Правилами производится под подпись: работников – в отделе кадров персонала или аналогичном подразделении обособленных структурных подразделений (филиалов) до заключения трудового договора.

1.5. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.6. Информацию об изменениях и дополнениях к Правилам администрация Университета доводит до сведения каждого работника под подпись, а также путем размещения на официальном сайте Университета www.spbume.ru, данная информация также может быть отправлена работникам посредством локальной (корпоративной) электронной почты.

1.7. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются ректором Университета после одобрения ученым советом Университета.

1.8. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями Университета в пределах предоставленных им полномочий.

2. Трудовой распорядок

2.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.1. На работу принимаются кандидаты, отвечающие требованиям, установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках, профессиональных стандартах, после прохождения ими действующих в Университете процедур согласований, медицинского осмотра и инструктажей.

Трудовые отношения возникают между работником и Университетом на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ).

Трудовые отношения между работником и Университетом возникают также в случае, если работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактический допуск работника к работе оформляется в письменном виде. Необходимость фактического допуска работника к работе фиксируется в служебной записке на имя ректора или иного уполномоченного на это лица. В служебной записке указываются причины, по которым следует фактически допустить работника к работе, и определяется дата выхода на работу. Ректор или иное уполномоченное лицо оставляет резолюцию на служебной записке с указанием мер, необходимых для оформления фактического допуска к работе.

В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 61, 67 Трудового кодекса РФ).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. (статья 67.1. Трудового кодекса РФ).

2.1.2. Работник Университета, заключивший трудовой договор, 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 договора в силу.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.1.3. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса РФ.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное 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 РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.5. Работники Университета и работники, поступающие на работу в Университет, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета, действующим законодательством РФ (в том числе приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н).

Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для отдельных категорий работников могут устанавливаться обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены). Время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время.

2.1.6. В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий СНИЛС (п. 3 ст. 9 Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ, ст. 65 ТК РФ). Документ может быть как в бумажной, так и в электронной форме. В качестве документа, подтверждающего регистрацию в системе персонифицированного учета, работник может предъявить страховое свидетельство (карточку СНИЛС), выданное до 01.04.2019 года (ст. 7 Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме (в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ (ст. ст. 331, 351.1. ТК РФ), иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

При приеме на работу лица, указавшего на наличие инвалидности, данный факт должен быть подтвержден справкой об инвалидности с приложением ИПР.

Справка не является обязательной для представления при приеме на работу, за исключением случаев, которые касаются отдельных категорий лиц с определенной спецификой работы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую

книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае, когда образование и (или) квалификация получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание осуществляется Университетом в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном локальными нормативными актами университета.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемые в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.1.7. 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.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан под подпись ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.1.8. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57, 58, 59 Трудового кодекса РФ, с учетом специальных норм, предусмотренных статьями 332, 336, 336.1, 336.3. Трудового кодекса РФ в части заключения трудовых договоров на срок, определенный сторонами трудового договора с работниками, занимающими научно-педагогические должности.

2.1.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.1.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте втором настоящего пункта;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в подпункте 2 настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.1.11. 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.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

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, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей директора института и заведующего кафедрой, должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами; должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается приказом ректора Университета в порядке, предусмотренном Российским законодательством и локальными нормативными актами Университета.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность, срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

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.

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Должности директора института и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом Университета.

Должности ректора, проректоров, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, уставом Университета и положениями о соответствующих подразделениях.

2.1.12. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса, определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

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.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

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.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.1.13. Должности работников Университета, не относящиеся к категории профессорско-преподавательских и научных работников, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами РФ. Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

2.1.14. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Правила работы по совместительству научно-педагогических работников и других работников учреждений высшего образования определяются Трудовым кодексом РФ (глава 44) и иными федеральными законами.

Работники Университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Университетом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.1.15. На всех работников Университета, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае, когда работа в Университете является для работника основной. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме работника на работу, Работодатель представляет соответствующие сведения в территориальный орган Пенсионного фонда РФ.

2.1.17. Прекращение трудового договора осуществляется на основании и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. 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 настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса РФ (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи)), в трудовую книжку и/или в сведения о трудовой деятельности вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт части первой указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку и/или в сведения о трудовой деятельности вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса РФ.

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку и/или в сведения о трудовой деятельности вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса РФ.

При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, в трудовую книжку и/или в сведения о трудовой деятельности вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку и/или в сведения о трудовой деятельности вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.1.18. По истечении срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ) трудовые отношения прекращаются с педагогическими работниками, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение педагогических работников, не прошедших конкурсный отбор (не избранных ученым советом (советом института, филиала) на новый срок).

2.1.19. Работники Университета, в том числе занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.1.20. В случае нарушения установленных трудовым законодательством или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, то трудовой договор с работником Университета может быть расторгнут в соответствии со статьей 84 Трудового кодекса РФ, с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.1.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора (уполномоченного им лица).

2.1.22. В день прекращения трудового договора трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.1.23. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Университет 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 уведомления или письма Университет освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Университет также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.2. Основные права и обязанности работников

2.2.1. Каждый работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами университета;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров 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 РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной и, если это предусмотрено трудовым договором работника, мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2.2 Все работники Университета обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, устав Университета,

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета;

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования и утраты;

- при проходе в здания Университета (город Санкт-Петербург) и (или) нахождении в помещениях Университета (город Санкт-Петербург) иметь при себе электронный пропуск, бережно и аккуратно хранить электронный пропуск;

- своевременно ставить в известность руководителей своих структурных подразделений или администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них трудовые обязанности любым фиксированным способом (письменно, по электронной почте, по телефону), позволяющим достоверно определить получение указанного уведомления адресатом;

- уведомлять отдел кадров персонала о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены университету работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения университетом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления университетом корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

- при получении уведомления от отдела кадров персонала любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в отдел кадров персонала для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (в соответствии с графиком, установленным Работодателем), обязательные психиатрические освидетельствования по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Университета и его структурных подразделений;

- регулярно повышать свою информационную и компьютерную грамотность;

- соблюдать все санитарно-гигиенические нормы и правила;

- в случае возникновения споров с Университетом при осуществлении трудовой деятельности предпринимать меры к разрешению споров и разногласий в претензионном порядке. Под претензионным порядком понимается обязанность Работника в случае наличия возражений по исполнению или неисполнению Университетом обязательств по заключенному с работником трудовому договору направить ему для обязательного рассмотрения письменную претензию, содержащую указание на характер допущенных другой нарушений, мотивированную ссылку на условия трудового договора или положения действующего законодательства Российской Федерации.

Работники Университета несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами Университета, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

2.2.3. Педагогические работники, помимо прав, предусмотренных пунктом 2.2.1, пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных дисциплин, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета;

- право на участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Университета;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в настоящем пункте, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Университета.

2.2.4. Педагогические работники, помимо прав, предусмотренных пунктами 2.2.1, 2.2.3 имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

2.2.5. Педагогические работники Университета помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящих Правил, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в

условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Университета, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

- выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы учебных и аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Университета;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) дисциплинам в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы по учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

- вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности; руководить научной работой обучающихся в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на информационном портале Университета;

- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Университету (для работающих в Университете на основном месте работы);

- оказывать консультативную помощь обучающимся, сотрудникам Университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции; оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;

- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками университета интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей, руководить научно-исследовательской работой обучающихся, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения всех категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

- участвовать в профориентационной работе и работе по набору обучающихся в Университет, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

- вести научные исследования, активно вовлекать в них все категории обучающихся;

- не разглашать конфиденциальную информацию и персональные данные обучающихся и работников;

- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета и его обособленных структурных подразделений;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- не допускать нарушения норм академической и/или преподавательской этики;

- систематически заниматься повышением своей квалификации;

2.2.6. Научные работники Университета наряду с правами, предусмотренными пунктом 2.2.1. настоящих Правил, законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право:

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

- участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета;

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

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

- на признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;

- на подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах, иных коллективных обсуждениях;

- на участие в конкурсах на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

- на подачу заявок на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);

- на доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

- на публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

- на мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую среду;

- на дополнительное профессиональное образование.

2.2.7. Научные работники Университета, помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 2.2.2 обязаны:

- осуществлять научную, научно-техническую деятельности и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей среде;

- объективно осуществлять экспертизы представленных ему научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.8. Научно-педагогические работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом Университета трудовым законодательством, образовательным законодательством и законодательством о науке и государственной научно-технической политике.

2.2.9. Права и обязанности административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Университета, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется трудовым законодательством РФ, уставом Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями и трудовым договором.

2.2.10 Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами университета.

2.2.11. В случае прекращения действия трудового договора, работник обязан вернуть уполномоченным лицам Университета материалы, оборудование, электронный пропуск, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Университету.

2.3. Основные права и обязанности работодателя

2.3.1. Университет в лице ректора, уполномоченных ректором лиц, иных органов управления, вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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 настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.3.2. Университет в лице его органов управления обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время;

- создавать для работников-инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, проводить другие мероприятия;

- предоставлять работнику-инвалиду льготы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации с момента представления им документов об установлении инвалидности. При этом работодатель фиксирует факт получения документов актом.

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом Университета формах;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в общественной жизни Университета в предусмотренных федеральными законами, уставом Университета формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца пропорционально отработанному времени в следующие сроки:

1) Университет (город Санкт-Петербург):

Первая выплата (по итогам первой половины отчетного месяца) производится 20 числа текущего месяца; Вторая выплата (окончательная выплата по итогам прошедшего отчетного месяца) 05 числа месяца, следующего за отработанным.

2) Алтайский институт экономики ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»:

Первая выплата (по итогам первой половины отчетного месяца) производится 20 числа текущего месяца; Вторая выплата (окончательная выплата по итогам прошедшего отчетного месяца) 05 числа месяца, следующего за отработанным.

3) Мурманский институт экономики ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»:

Первая выплата (по итогам первой половины отчетного месяца) производится 20 числа текущего месяца; Вторая выплата (окончательная выплата по итогам прошедшего отчетного месяца) 05 числа месяца, следующего за отработанным.

4) Новосибирский филиал ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»:

Первая выплата (по итогам первой половины отчетного месяца) производится 20 числа текущего месяца; Вторая выплата (окончательная выплата по итогам прошедшего отчетного месяца) 05 числа месяца, следующего за отработанным.

5) Смоленский институт экономики ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»:

Первая выплата (по итогам первой половины отчетного месяца) производится 25 числа текущего месяца; Вторая выплата (окончательная выплата по итогам прошедшего отчетного месяца) 10 числа месяца, следующего за отработанным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.4. Рабочее время и время отдыха

2.4.1. Общий режим работы Университета – с 8 часов 00 минут до 23 часов 00 минут.

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и обслуживающего персонала Университета, устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы с 9 часов 00 минут до 17 часов 45 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – перерыв для отдыха и питания устанавливается устным распоряжением руководителя структурного подразделения и составляет 45 минут, в период с 12.00 до 14.00 и в рабочее время не включается.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

2.4.2. Для педагогических работников университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

Шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается в локальных нормативных актах Университета в соответствии с расписанием учебных занятий.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 45 минут.

В случае, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Педагогические работники выполняют педагогическую, научную, исследовательскую, организационную, методическую работу, предусмотренную трудовым договором, индивидуальным планом учебно-методической работы, в пределах 36-часовой рабочей недели. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, индивидуальными планами учебно-методической работы.

Режим выполнения преподавательской работы работников профессорско-преподавательского состава регулируется расписанием занятий. Работнику профессорско-преподавательского состава университета устанавливаются присутственные и/или консультационные дни и/или часы в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

Выполнение работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в университете, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами университета и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, присутственных и/или консультационных дней и/или часов, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется соответствующими

проректорами, курирующими учебную и научную работу, руководителями структурных подразделений, директором института, заведующим кафедрой, работниками подразделений по планированию расписания учебных занятий Университета.

2.4.3. Рабочее время педагогических работников Университета учитывается в астрономических часах.

2.4.4. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой педагогического работника, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой и руководителя подразделения по организации и контролю за учебным процессом Университета, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом подразделение по планированию расписания учебных занятий Университета в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется служебной запиской уполномоченного руководителя.

Замена педагогических работников и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора института образовательных программ.

Работники подразделения по планированию расписания учебных занятий Университета осуществляют постоянный текущий контроль за выполнением расписания профессорско-преподавательским составом.

2.4.5. 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.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения с учетом результатов специальной оценки условий труда.

2.4.6. В предпраздничные и предвыходные дни рабочее время для персонала сокращается на один час.

2.4.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе производится с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, вправе отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день, а также от сверхурочной работы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится по письменному распоряжению работодателя.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.4.8. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Индивидуальный режим работы для каждого педагогического работника устанавливается заведующим кафедрой и утверждается директором института в соответствии с трудовым договором и расписанием учебных занятий.

Режим выполнения педагогическими работниками обязанностей, связанных с научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, учебно-воспитательной деятельностью, регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

Расписания учебных занятий разрабатываются подразделением по планированию расписаний учебных занятий по согласованию с заведующими кафедрами и утверждаются первым проректором; индивидуальные планы разрабатываются и утверждаются заведующим кафедрой или иным непосредственным руководителем соответствующего научно-педагогического работника.

Объем преподавательской работы для лиц профессорско-преподавательского состава определяется приказом Ректора или уполномоченного им должностного лица в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной работы Университета (принимаемыми ученым советом Университета и утверждаемыми Ректором), устанавливается дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, квалификации работника и не может превышать для лиц, работающих по программам среднего - профессионального образования – 720 часов в учебном году, для лиц, работающих по программам высшего образования - 900 часов в учебном году, для лиц, работающих по программам дополнительного профессионального образования - 800 часов в учебном году.

При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов Университета исключительно в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских работ, утвержденных руководителем соответствующего структурного подразделения Университета (института, кафедры, иного учебно-научного, научного структурного подразделения).

2.4.9. Отдельным категориям работников Университета, может быть установлен ненормированный рабочий день (статья 101 Трудового кодекса РФ).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом ректора.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

2.4.10. В Университете в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 (три) календарных дня входят:

- водители;
- иные работники, перечень которых установлен приказом ректора.

2.4.11. В Университете для отдельных категорий работников вводится суммированный учет. Перечень категорий работников, учетный период и другие условия такого способа ведения учета рабочего времени определяются приказом ректора (уполномоченного им лица) дифференцированно по должностям, видам работ.

2.4.12. Университет обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

В учебных корпусах Университета (город Санкт-Петербург) при помощи системы контроля и ограничения доступа организован дополнительный технический контроль учета рабочего и учебного времени. Работникам выдается индивидуальный электронный пропуск для входа на территорию Университета. Каждый факт входа и выхода фиксируется считывающим устройством. Допуск лиц на территорию учебных корпусов Университета (город Санкт-Петербург) осуществляется только по электронным пропускам. При отсутствии электронного

пропуска факт входа и выхода на территорию фиксируется охраной в соответствующем журнале.

2.4.13. Руководители структурных подразделений Университета (город Санкт-Петербург) ежемесячно по письменному запросу получают в подразделении, обеспечивающем формирование информационной базы времени присутствия, данные системы контроля и ограничения доступа за отчетный период по своим подразделениям и учитывают их при решении вопросов соблюдения сотрудниками трудовой дисциплины, а также при формировании предложений о размерах выплат стимулирующего характера работникам.

2.4.14. В обособленных структурных подразделениях Университета (филиалах) подобная система контроля и ограничения доступа на территорию организуется при наличии технической возможности. При отсутствии технической возможности учет явки на работу и ухода с работы в обособленных структурных подразделениях ведется в порядке, определенном приказами руководителя структурного подразделения.

2.4.15. При неявке на работу педагогического работника или другого работника Университета руководитель подразделения, кафедры, института обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

2.4.16. Работникам Университета предоставляются все предусмотренные законодательством РФ о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-19 Трудового кодекса РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования (образовательные стандарты), касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

2.4.17. Для педагогических работников Университета устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников Университета определяется трудовым законодательством РФ, постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Основные ежегодные отпуска работникам Университета, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Администрация Университета (института или иного учебного подразделения) обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Университету по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников

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.

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.

2.4.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного отпуска работников Университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Университетом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от «14» мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Заявление о предоставлении удлиненного оплачиваемого отпуска подается работником не менее чем за две недели до предполагаемой даты начала отпуска.

2.4.19. Педагогические работники согласно «Порядку предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденного Приказом Минобрнауки России № 644 от 31.05.2016, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Очередность и время предоставления длительного отпуска, его продолжительность, возможность оплаты длительного отпуска, за счет приносящей доход деятельности Университета определяются локальными нормативными актами Университета.

2.4.20. Работникам, являющихся инвалидами предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. По его заявлению должен быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы - до 60 календарных дней в году (ч. 2 ст. 128 ТК РФ).

2.5. Поощрения за успехи в работе

2.5.1. К работникам Университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Университета, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение наградами Университета;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой;
- е) присвоение звания «Победитель конкурса»;
- ж) присвоение почетного звания «Заслуженный работник университета».

2.5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, к ведомственным и государственным наградам.

2.5.3. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 2.5.1. настоящих Правил оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

2.5.4. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 Трудового кодекса РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

2.5.5. Примененные к работнику Университета меры поощрения учитываются при предоставлении Университетом данному работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

2.6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (Трудовым кодексом РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

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

2.6.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Университета применяются ректором и объявляются приказом.

Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к работникам, занятым в обособленных структурных подразделениях Университета, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению работников (институты, филиалы), применяются руководителями соответствующих обособленных структурных подразделений по общим правилам дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарные взыскания к работникам Университета применяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, а также Положением о порядке наложения дисциплинарных взысканий на работников Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики.

2.6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины на основании уведомления должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то в этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи письменных объяснений. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса РФ).

2.6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

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. 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.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

2.6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев дящегося дисциплинарного нарушения.

2.6.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, кадровой службой Университета или работником, ответственным за кадровую работу в обособленном структурном подразделении, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Ректор, руководитель обособленного структурного подразделения (филиала, института) Университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

2.6.8. Ректор Университета и (или) руководители обособленных структурных подразделений (филиала, института) обязаны в недельный срок рассмотреть заявление работника о нарушении должностными лицами Университета трудового законодательства или настоящих Правил, иных локальных нормативных актов о труде и сообщить работнику о результатах рассмотрения и принятых мерах.

2.6.9. К работникам Университета - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава Университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

2.6.10. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Особенности регулирования труда дистанционных работников, порядок обмена электронными образами документов

3.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Университета, филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Университета, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе (дополнительное соглашение к трудовому договору о переходе на дистанционную работу).

3.3. Между Университетом и дистанционным работником допускается обмен электронными образами документами в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Университету оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением или лично сдает оригиналы документов в отдел кадров персонала.

3.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Университет не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением.

3.6. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными образами документов с последующим обменом подлинными экземплярами документов. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Университета.

3.7. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, Университет не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.8. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными образами документов документы, предусмотренные пунктом 2.1.6 настоящих Правил, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного образа документа. По требованию Университета данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.9. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.10. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника может осуществляться путем предварительного обмена электронными образами документов с последующим проставлением подлинной подписи в листе ознакомления.

3.11. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе, указанный в части второй настоящей статьи. При отсутствии данного соглашения дистанционный работник предоставляет Университету трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

3.12. Работник вправе в своей работе использовать личное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, рекомендованные Университетом. В случае отсутствия у Работника личного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных Университетом, Работник обязан проинформировать об этом Университет в письменной форме.

3.13. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается настоящими Правилами и договором. Ежегодный отпуск предоставляется дистанционному работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Университетом.

3.14. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе Университета производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, Университет в день прекращения данного трудового договора направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3.15 Между Университетом и работниками филиалов допускается обмен электронными образами документов по корпоративной электронной почте с обязательным последующим обменом подлинными экземплярами данных документов.

4. Права и обязанности Университета как образовательной организации

4.1. Университет, как образовательная организация высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- обеспечить организацию учебного процесса и труда профессорско-преподавательского состава и других работников;
- информировать педагогических работников путем размещения на официальном сайте Университета о расписании их учебных занятий;
- оказывать содействие при подготовке специалистов с учетом требований практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- создавать условия для внедрения передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимыми информационными и библиотечными ресурсами.
- создать условия для реализации концепции непрерывного профессионального образования;
- осуществлять воспитательную работу со студентами, аспирантами, соискателями, слушателями, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать предложения общественных организаций, педагогических работников и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Университета, трудовые договоры;
- организовывать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также предоставить работникам и обучающимся возможность получения неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (статья 212 Трудового кодекса РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета и обучающихся;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, трудовым договором;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам Университета и обучающимся в Университете;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать работникам условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

4.2. Права и обязанности Университета, структурных подразделений Университета, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Университете на основании договоров об образовании на обучение, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами.

5. Правила поведения, организация порядка на территории Университета и обеспеченне санитарно-эпидемиологического благополучия работников

5.1. Ответственность за благоустройство в учебных и служебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут соответствующие службы Университета.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами, специалисты кафедр.

5.2. На территории Университета и его структурных подразделений запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

5.3. Запрещается проносить на территорию Университета все виды оружия взрывчатых и опасных веществ.

5.4. Руководители соответствующих служб и подразделений Университета обязаны обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководящего состава Университета.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая бытовые, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

5.5. Ректор, проректоры, руководители обособленных структурных подразделений (филиала, института, подразделения), директора институтов, руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников университета по личным вопросам. Сведения о часах приема доводятся до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями, либо путем размещения информации в общедоступных помещениях Университета в удобном для их обозрения месте, на сайте Университета.

5.6. Ключи от служебных помещений зданий Университета (город Санкт-Петербург) (корпусов на пр. Лермонтовский, д.44, лит. А, ул. 8-я Красноармейская, д.22, лит. А, п. Шушары, ул. Первомайская, д.1, лит. А) находятся у дежурного работника охраны Университета и выдаются работникам Университета под подпись в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.

5.7. Ключи от учебных (аудиторий, лабораторий, кабинетов) зданий Университета (город Санкт-Петербург):

5.7.1. по адресу: пр. Лермонтовский, д.44, лит. А находятся у дежурного работника охраны Университета и выдаются работникам Университета под подпись в журнале учета выдачи ключей от учебных (аудиторий, лабораторий, кабинетов).

5.7.2. по адресу: ул. 8-я Красноармейская, д.22, лит. А находятся у дежурного работника охраны Университета и выдаются работникам Университета под подпись в журнале учета выдачи ключей от учебных (аудиторий, лабораторий, кабинетов).

5.7.3. по адресу: п. Шушары, ул. Первомайская, д.1, лит. А (Учебно-гостиничный комплекс) находятся у работника структурного подразделения по контролю учебного процесса данного корпуса.

5.7.4. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных, служебных помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в Университете распорядком.

5.7.5. Режим работы Университета (головной вуз г. Санкт-Петербург) – с 8.00 до 23.00 с понедельника по субботу. Воскресенье – выходной день. Режим работы Университета в региональных институтах (филиалах) устанавливается приказом директора института (филиала).

5.7.6. В рамках профилактических мер в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

- университетом устанавливается порядок осуществления контроля температуры работников;

- обязанность работников - обеспечить соблюдение мер, предусмотренных Университетом.

5.7.7. Доступ и нахождение работников на территории и в помещениях Университета допускается только при наличии маски.

5.7.8. При прохождении пропускных пунктов работники Университета обязаны соблюдать дистанцию не менее 1,5 м согласно сигнальной разметке, нанесенной на полу Университета.

5.7.9. При входе в Университет работники обязаны обрабатывать руки кожными антисептиками или дезинфицирующими салфетками. Средства дезинфекции находятся с правой стороны при входе в Университет.

5.7.10. С целью выявления работников и обучающихся с повышенной температурой тела допуск в помещения Университета осуществляется через «входной фильтр», включающий проведение термометрии бесконтактным способом.

Работники и обучающиеся с повышенной температурой и/или признаками респираторных инфекций (кашель, насморк) не допускаются к работе, учебным занятиям, изолируются в отдельном помещении до приезда неотложной помощи. Информация о фактах выявления лиц с признаками ухудшения состояния здоровья фиксируется в журнале термометрии.

5.7.11 С целью получения информации о возможных контактах с больными людьми или с теми, кто вернулся из другой страны или субъекта страны, может проводиться опрос работников Университета. Результаты опроса заносятся в журнал контроля контактов за подписью ответственного сотрудника.

5.7.12 Работникам университета выдается запас одноразовых или многоразовых масок для использования на территории Университета. Маски выдаются исходя из продолжительности рабочего времени и смены масок не реже одного раза каждые 3 часа. Во время всего рабочего процесса работники обязаны присутствовать в масках, самостоятельно осуществлять их смену не реже 1 раза в 3 часа (одноразовых) или в соответствии с инструкцией (многоразовых), утилизировать в специально предусмотренных университетом местах. Допускается не использовать маски педагогическим работникам во время проведения лекций.

5.7.13 При появлении первых признаков инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк) работники обязаны незамедлительно обратиться за медицинской помощью по месту жительства или медицинский кабинет (в случае нахождения на территории университета), а также информировать об этом непосредственного руководителя, а также отдел кадров персонала Университета.

5.7.14 Для приема и выдачи корреспонденции оборудовано специальное место, которое находится с левой стороны при входе в Университет.

5.7.15. Для приема пищи в университете функционирует столовая и кафе, употребление пищи на рабочих местах, в аудиториях, местах общего пользования запрещено.

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись