МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

01.02.2022 № 38/1

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ

В связи с изменениями трудового законодательства Российской Федерации, на основании Устава и в целях установления внутреннего трудового распорядка, поддержания дисциплины труда, регламентации трудовых отношений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «01» февраля 2022 года Правила внутреннего трудового распорядка работников СПбГЭУ (далее - Правила) (Приложение №1)
2. Востриковой И.Ю., Директору Центра управления коммуникациями и рекламой, обеспечить размещение на официальном сайте Университета текст Правил.
3. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников с Правилами под роспись и листы ознакомления (Приложение №2) предоставить в Управление кадров.
4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по организационно-кадровой работе Сирота Н.П.

Приложения:
1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Лист ознакомления.

Ректор университета И.А. Максимцев

Приложение № 1
к приказу
от «01» 02 2022 г. № 38/1

Утверждено:
Ректор СПбГЭУ
_____
И.А. Максимцев
«01» 02 **2022 г.**

Согласовано:
Председатель Совета трудового коллектива
_____
В.Д. Морозова
«01» 02 **2022 г.**

Председатель Объединенной первичной профсоюзной организации
_____
М.М. Галилеев
«01» 02 **2022 г.**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Прием на работу
3. Изменение трудового договора
4. Прекращение трудового договора
5. Основные права и обязанности работников
6. Основные права и обязанности работодателя
7. Рабочее время. Время отдыха
8. Оплата труда
9. Поощрения за успехи в работе
10. Дисциплинарные взыскания
11. Порядок в помещениях СПбГЭУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ, Университет) (далее – Правила) являются локальным нормативным актом СПбГЭУ, регламентирующим:

- порядок и основания заключения, изменения и прекращения трудового договора;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- оплату труда;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в СПбГЭУ.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными актами Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами, в том числе актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Уставом СПбГЭУ, коллективным договором, локальными нормативными актами.

1.3. Правила принимаются с учетом мнения:

- Объединенной первичной профсоюзной организации;
- Совета трудового коллектива.

Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором СПбГЭУ и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка).

Внесение изменений и дополнений в Правила производится в том же порядке, что и их принятие.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

работодатель – СПбГЭУ в лице ректора Университета или иных уполномоченных представителей;

администрация – ректорат, директора департаментов, начальники управлений;

работники – профессорско-преподавательский состав, научные работники, инженерно-технический, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и иные виды персонала СПбГЭУ;

научно-педагогические работники - педагогические работники и научные работники. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу;

профессорско-преподавательский состав – лица, занимающие в СПбГЭУ должности основного персонала: деканы факультетов, заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях совместительства;

научные работники – лица, занимающие в СПбГЭУ научные должности (руководители научно-исследовательского сектора, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);

обучающиеся – физические лица, зачисленные в СПбГЭУ и осваивающие образовательную программу.

1.5. Субъектами-исполнителями Правил являются ректор СПбГЭУ, администрация СПбГЭУ, работники.

1.6. Правила, если иное не установлено Уставом СПбГЭУ, локальными нормативными актами либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структурных подразделений СПбГЭУ, а также обособленных структурных подразделений (филиалов и представительств).

1.7. В обособленных структурных подразделениях СПбГЭУ при необходимости могут быть приняты Правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения, не противоречащие Правилам.

1.8. Особенности регулирования трудовых отношений в структурном подразделении СПбГЭУ дополнительно регулируются Положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором СПбГЭУ, а также приказами (распоряжениями) руководителей структурных подразделений, изданными в пределах, предоставленных им прав.

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного структурного подразделения утверждаются ректором СПбГЭУ с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации и Совета трудового коллектива СПбГЭУ.

1.9. Положения Правил, противоречащие законодательству или ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом СПбГЭУ и коллективным договором, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.10. Правила направлены на выполнение задач, стоящих перед СПбГЭУ, укрепление трудовой дисциплины, рациональную организацию рабочего времени, совершенствование организации труда и стимулирование работников к высокой ответственности за результаты труда.

1.11. Трудовой распорядок обеспечивается администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами принуждения и убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям трудовой дисциплины могут применяться меры дисциплинарного взыскания или воздействия.

1.12. Администрация доводит содержание Правил до сведения всех работников СПбГЭУ под подпись. Структурные подразделения СПбГЭУ обеспечиваются текстом Правил. Текст Правил может также размещаться на стендах СПбГЭУ и на официальном сайте СПбГЭУ.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовые отношения в СПбГЭУ возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность (деканы факультетов, заведующие кафедрами). Порядок проведения выборов на должность декана, заведующего кафедрой, устанавливается Уставом СПбГЭУ и соответствующими локальными нормативными актами. Порядок оформления трудовых отношений с деканами факультетов и заведующими кафедрами определяется приказом ректора СПбГЭУ, утвердившим одноименный порядок;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности (профессорско-преподавательский состав, директора институтов, научные работники). Порядок проведения конкурса определяется трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами;
- приема на работу (иные категории работников);
- в результате судебного решения о заключении трудового договора.

2.3. К педагогической деятельности в СПбГЭУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), в том числе указанным в должностных инструкциях, квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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 трудовым законодательством;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Особенности заключения, изменения и прекращения трудового договора с научно-педагогическими работниками устанавливаются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами.

2.4. Должности работников СПбГЭУ, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник в Управлении кадров должен быть ознакомлен под подпись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Управление кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- иные документы, предусмотренные законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. Кроме того, при заключении трудового договора работнику может быть предложено в добровольном порядке представить следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- копии документов воинского учета;
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- фотографию 3х4 – 2 шт.;
- копию свидетельства о рождении ребенка (при наличии детей до 14 лет).

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляются работодателем.

При заключении трудового договора 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.

2.9. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами.

2.10. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности в Управлении бухгалтерского учета. Оформленные трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся в Управлении кадров.

2.11. 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 трудовым законодательством, трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле у работодателя.

Форма трудового договора, заключаемого с отдельными категориями работников, утверждается приказом ректора СПбГЭУ.

2.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.14. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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 Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. Прием на работу оформляется трудовым договором, а также приказом, подписанным ректором СПбГЭУ либо иным уполномоченным лицом.

Приказ 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.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.20. На каждого работника оформляется личное дело, которое содержит документы, предъявляемые при приеме на работу, трудовой договор, иные необходимые документы. Личное дело работника до прекращения трудовых отношений ведется и хранится в Управлении кадров.

На каждого работника в Управлении кадров имеется электронная база персональных данных работника, которая ведется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы. В целях обеспечения прав и свобод работника при обработке его персональных данных, работодатель строго руководствуется статьями 86, 88 и 89 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Перевод работника на другую работу, т.е. постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в СПбГЭУ соответствующей работы трудовой договор прекращается по п.8 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. По инициативе работодателя возможно изменение условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель предлагает ему в письменной форме другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Перевод в пределах СПбГЭУ оформляется приказом ректора СПбГЭУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). При этом заключается новый трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Во всех случаях днем прекращения трудового договора работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.2. Об истечении срока действия трудового договора, заключенного на определенный срок, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

4.4. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации СПбГЭУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.5. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией СПбГЭУ или сокращением численности или штата работников СПбГЭУ работники предупреждаются администрацией персонально и под расписку не менее чем

за два месяца до увольнения. В случае увольнения по указанным основаниям работнику выплачивается выходное пособие в соответствии со ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

При сокращении численности или штата работников администрация учитывает преимущественное право на оставление на работе работников в соответствии со ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации.

При проведении мероприятий, связанных с сокращением численности или штата работников, администрация обязана предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в СПбГЭУ, соответствующую квалификации работника, а также вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.7. При увольнении работника Управление кадров обязано:

- подготовить и обеспечить издание приказа об увольнении работника в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации, послуживших основанием прекращения трудового договора. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись;
- в день прекращения трудового договора выдать работнику оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в СПбГЭУ;
- по письменному заявлению работника выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в СПбГЭУ работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работнику направляется 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. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его письменного согласия.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, трудовая книжка выдается работнику не позднее трех рабочих дней со дня его обращения, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

В день прекращения трудового договора с работником производится полный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Права и обязанности работников, включая правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом СПбГЭУ, Правилами, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

5.2. Каждый работник СПбГЭУ имеет право:

- избирать и быть избранным в состав Ученого совета Университета;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности, в том числе на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным законодательством о труде, государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на участие в управлении СПбГЭУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом СПбГЭУ, коллективным договором;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Университета в установленном законодательстве порядке;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту своей чести и достоинства;
- на бесплатное пользование информационными фондами в соответствии с установленными в СПбГЭУ правилами.

5.3. Помимо прав, указанных в п. 5.2. Правил, профессорско-преподавательский состав СПбГЭУ имеет право:

- вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности университета в установленном в университете порядке;
- определять содержание образовательных программ, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой деятельности СПбГЭУ и его структурных подразделений;
- на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, предусмотренных Минобрнауки России.

5.4. Помимо прав, указанных в п. 5.2. Правил, научные работники имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов научной, творческой и производственной деятельности СПбГЭУ и его структурных подразделений;
- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса;
- на признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения (патенты) и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получать в соответствии с законодательством Российской Федерации доходы от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых он является;
- на объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;
- подавать заявки на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;
- участвовать в конкурсе 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;
- подавать заявки на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);
- публиковать в открытой печати научные и (или) научно-технические результаты, 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 природную среду;
- на доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне.

5.5. Все работники СПбГЭУ обязаны:

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

- соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать Правила, Устав СПбГЭУ, локальные нормативные акты;
- не допускать грубые, резкие выражения при общении с коллегами, обучающимися, иными лицами, находящимися на территории Университета;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака";
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- поддерживать порядок и дисциплину в Университете, беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу СПбГЭУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям СПбГЭУ и его структурных подразделений;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя администрации и работников охраны СПбГЭУ.

5.6. Работники из числа профессорско-преподавательского состава также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- осуществлять воспитание обучающихся в процессе обучения, при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- обеспечивать внедрение в учебный процесс научно-исследовательских разработок;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации;
- по решению администрации принимать участие в осуществлении набора обучающихся;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, осуществлять постоянную связь с выпускниками СПбГЭУ, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- передавать СПбГЭУ исключительные права на созданные ими в процессе выполнения трудовых обязанностей произведения.

5.7. Научные работники также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность научного процесса;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- 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;
- передавать СПбГЭУ исключительные права на созданные ими в процессе выполнения трудовых обязанностей произведения;
- не нарушать исключительных прав СПбГЭУ на созданные ими в процессе выполнения служебных обязанностей и запатентованные СПбГЭУ изобретения, полезные модели, промышленные образцы;
- осуществлять научную, научно-техническую деятельность и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы

человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей природной среде;

- систематически заниматься повышением квалификации;
- при руководстве или выполнении работы, связанной со сведениями, составляющими государственную тайну, заключить договор с работодателем об оформлении допуска к государственной тайне со степенью секретности работы.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель, в соответствии с нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- требовать от работников соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, а в необходимых случаях - специальной одеждой, специальный обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовыми договорами;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении СПбГЭУ в предусмотренных федеральными законами, Уставом СПбГЭУ и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Помимо указанных выше правомочий, СПбГЭУ, как федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации

научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд педагогических работников, научных работников и других категорий работников;
- заблаговременно информировать преподавателей о расписании учебных занятий и расписанием экзаменов путем размещения соответствующей информации на официальном сайте СПбГЭУ;
- утверждать индивидуальные планы преподавателей, регламентирующие объем и содержание видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками СПбГЭУ на предстоящий учебный год;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- оказывать педагогическим работникам содействие в повышении квалификации;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов (далее - ФГОС и ПС);
- обеспечивать разработку образовательных программ, соответствующих требованиям ФГОС и ПС, учитывая принцип преемственности образования и особенности подготовки специалистов в структурных подразделениях СПбГЭУ;
- осуществлять воспитательную работу с работниками, обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы СПбГЭУ, 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;
- организовывать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров за счет средств СПбГЭУ, а также обеспечить работникам и обучающимся возможность получения неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие

помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать условия для хранения верхней одежды работников СПбГЭУ и обучающихся в соответствии с установленными нормами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам СПбГЭУ;
- предоставлять преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) информацию о планируемом объеме их годовой нагрузки в новом учебном году;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении СПбГЭУ;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и разумным запросам работников и обучающихся.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время, режим рабочего времени и времени отдыха работников СПбГЭУ определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами и иными локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовыми договорами.

7.2. Для работников Университета (за исключением педагогических работников и лиц, работающих по графикам сменности) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Работодатель, с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации и Совета трудового коллектива, для отдельных категорий работников, обеспечивающих образовательный процесс, может устанавливать шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем (воскресенье).

7.3. Продолжительность и особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, а также иные особенности правового статуса педагогических работников определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом СПбГЭУ, коллективным договором, Правилами, иными локальными нормативными актами, графиками работы, расписанием учебных занятий.

Для педагогических работников СПбГЭУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка для педагогических работников СПбГЭУ устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующими локальными нормативными актами с учетом требований нормативных правовых актов, принимаемых Минобрнауки России.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписаниями учебных занятий, консультаций, сессий, а также планами работ, связанных с учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной деятельностью на основе утвержденного индивидуального плана преподавателя. Начало и окончание учебных занятий соответствует установленной сетке расписания и сопровождается звонками.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны выполнять виды работ, обусловленные занимаемой должностью.

Контроль за выполнением преподавателями индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами, деканами, директорами институтов, проректором по научной работе, проректором по учебной и методической работе, начальником Управления организации учебного процесса .

Выполнение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего структурного подразделения (деканом, заместителем декана, директором института, заведующим кафедрой) либо иными лицами на основании распоряжения ректора СПбГЭУ.

Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, как правило, без изменения расписания, находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной и методической работе или начальника Управления организации учебного процесса.

Все замены преподавателей в момент их временной нетрудоспособности осуществляются при наличии согласия работника, привлекаемого к проведению занятия, с обязательной дополнительной оплатой труда.

Работники Управления организации учебного процесса СПбГЭУ осуществляют текущий контроль за соблюдением расписаний работниками профессорско-преподавательского состава.

При выполнении работ, предусмотренных индивидуальным планом, в течение рабочей недели вне Университета, если рабочее время, необходимое

для выполнения указанных работ, организуется по свободному усмотрению преподавателя, преподаватель обязан:

- поддерживать с руководством кафедры (другого образовательного подразделения) постоянную связь (по телефону и др.) в порядке, установленном на данной кафедре;
- являться в Университет по официальному вызову заведующего кафедрой, декана факультета (руководителя иного образовательного подразделения), администрации не позднее следующего дня за днем получения вызова в указанное в нем время и место.

Неявка преподавателя по официальному вызову в Университет без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

Официальный вызов в виде почтового отправления направляется от имени администрации по адресу, указанному преподавателем и зарегистрированному в его личном деле, в установленном порядке (официальный вызов, направляемый в письменной форме, подписывает заведующий кафедрой, а в отдельных случаях проректор по учебной и методической работе или начальник Управления кадров, а также лица, их замещающие).

Заведующий кафедрой обязан располагать информацией о трудовой готовности научно-педагогического состава кафедры в течение всей рабочей недели.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и рациональным использованием рабочего времени преподавателями Университета осуществляется уполномоченными лицами в установленном в Университете порядке.

7.4. Нормальная продолжительность рабочего времени научных сотрудников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, иного обслуживающего и хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

7.5. Время начала работы в СПбГЭУ для научных сотрудников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, иного обслуживающего и хозяйственного персонала – 9.00; время окончания работы – 18.00. В СПбГЭУ устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня с 12.00 до 13.00.

В трудовом договоре, локальном нормативном акте применительно к отдельным работникам может быть указано другое время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

7.6. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;

- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

- 5 часов в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

- 4 часа в неделю и более - 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.

Сокращенное рабочее время является полной мерой продолжительности труда для указанных категорий работников и условий труда.

Устанавливая продолжительность рабочего времени для указанных категорий, руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан учитывать требования ст.94 Трудового кодекса Российской Федерации (продолжительность ежедневной работы).

7.7. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации для лиц соответствующего возраста.

7.8. В тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования ресурсов в СПбГЭУ может вводиться сменная работа.

Категории работников, работающих посменно, и продолжительность рабочего времени в течение одной смены определяются графиками сменности.

7.9. В СПбГЭУ может быть введена система гибкого рабочего времени с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации и Совета трудового коллектива. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон.

Графики сменности, а также внесение в них изменений утверждаются администрацией, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Графики сменности доводятся до сведения работников под расписку не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

График сменности обязателен как для администрации, так и для работников. Работники не вправе без разрешения администрации менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить вместо своей смены по графику в другую смену.

7.10. Нерабочие праздничные дни в СПбГЭУ определяются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Перенос выходных дней на другие дни осуществляется приказом ректора СПбГЭУ на основании постановлений Правительства Российской Федерации. Перенос рабочих дней для лиц, работающих по 6-ти дневной рабочей неделе, утверждается распоряжением проректора по учебной и методической работе.

7.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

С письменного согласия работника он может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, указанных в части второй ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Случаи привлечения работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия предусмотрены ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.13. Ночным временем является время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.14. Неполное рабочее время является частью полной меры продолжительности труда. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем.

7.15. Администрация организует ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником, явки на работу и ухода с работы. Учету подлежит фактически проработанное рабочее время, т.е. время, в течение которого работник действительно находился в распоряжении администрации на определенном для него рабочем месте для выполнения трудовых обязанностей. Для профессорско-преподавательского состава учитывается время, предусмотренное индивидуальными планами преподавателя.

Учет использования рабочего времени в каждом структурном подразделении Университета ведется в табелях учета рабочего времени, заполняемых в установленном порядке. Распоряжением руководителя структурного подразделения может быть назначен работник, отвечающий за учет фактического рабочего времени работников подразделения, правильное ведение табеля учета рабочего времени. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за правильное заполнение и своевременное представление в бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

7.16. При неявке на работу преподавателя руководитель структурного подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем в порядке, предусмотренном Правилами.

7.17. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором:

- для выполнения сверхурочной работы (в соответствии со ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в случаях установления работнику режима ненормированного рабочего дня (в соответствии со ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.18. Привлечение работника к сверхурочным работам допускается работодателем как с письменного согласия работника, так и без его согласия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.19. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у работодателя (внутреннее совместительство). Особенности регулирования труда на условиях совместительства определены главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную оплату, в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.20. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности). Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

7.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим и иным установленным законодательством категориям работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний период.

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

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

7.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в

СПбГЭУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.24. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в СПбГЭУ.

7.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором СПбГЭУ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.26. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.27. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

7.28. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и СПбГЭУ, может быть предоставлен ему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления.

7.29. В СПбГЭУ может вводиться ненормированный рабочий день с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации и Совета трудового коллектива. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня. Указанный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим устанавливается Приложением № 1 к Правилам, являющимся их неотъемлемой частью.

7.30. Педагогические работники СПбГЭУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют также право на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый в порядке и на условиях, предусмотренных Минобрнауки России.

7.31. Работники СПбГЭУ могут выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию дистанционно (дистанционная работа), т.е. вне места нахождения Университета, его филиала, иного обособленного структурного подразделения, 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 Университетом и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-

телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

7.32. Основанием для выполнения работником трудовой функции дистанционно является трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору, содержащие соответствующие положения, либо локальный нормативный акт, принятый СПбГЭУ в соответствии с требованиями ст. 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.33. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, дистанционная работа в СПбГЭУ может быть установлена:

- бессрочно – трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору;
- временно (непрерывно в течение определенного срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте) – трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору;
- временно – по инициативе работодателя в исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

7.34. Организация дистанционной работы в СПбГЭУ регулируется отдельным локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации и Совета трудового коллектива СПбГЭУ.

7.35. В СПбГЭУ может вводиться суммированный учет рабочего времени. При установлении суммированного учета рабочего времени порядок его введения и перечень должностей работников, для которых вводится указанный режим рабочего времени, устанавливаются отдельным Положением, являющимся неотъемлемой частью Правил.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата работника устанавливается в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в соответствующем локальном нормативном акте.

8.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом положений ст. 271 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени

оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы предусмотрено трудовым договором, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных соответствующим локальным нормативным актом.

8.6. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца (24 числа текущего месяца и 9 числа месяца, следующего за отработанным). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.7. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.8. Заработная плата выплачивается работнику в валюте Российской Федерации в кассе СПбГЭУ либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

8.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. Работодатель в целях морального и/или материального стимулирования работников Университета за заслуги и достижения в области образования и науки, за значительный вклад в развитие образовательной, научной, научно-технической и инновационной деятельности, за продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения вправе поощрить работников.

В Университете устанавливаются следующие виды материальных и нематериальных поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премия;
- иные виды мер поощрения.

Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.3. При применении поощрений могут сочетаться поощрения материального и морального стимулирования труда.

9.4. Материальные поощрения применяются с учетом положений локальных нормативных актов и нормативов, утверждаемых на финансовый год.

9.5. Меры поощрения материального характера, а также объявление благодарности оформляются приказом ректора СПбГЭУ либо распоряжением руководителя обособленного структурного подразделения и доводятся до сведения работника, как правило, в торжественной обстановке.

Меры поощрения нематериального характера, оформляются решением заседания Ученого совета СПбГЭУ и доводятся до сведения работника на заседании Ученого совета СПбГЭУ либо по его поручению руководителем структурного подразделения в торжественной обстановке.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Работники, независимо от занимаемой должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, выполнять свои должностные и функциональные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику, не допускать грубые, резкие выражения при общении с коллегами, обучающимися, иными лицами, находящимися на территории СПбГЭУ.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе обязанностей, предусмотренных законодательством, иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями, Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. К дисциплинарному взысканию также относится увольнение работника, выполняющего воспитательные функции, за совершение им аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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

10.3. Дисциплинарные взыскания к работникам СПбГЭУ применяются путем издания приказа ректора СПбГЭУ на основании представления непосредственного руководителя работника, совершившего дисциплинарный проступок.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Объединенной первичной профсоюзной организации в предусмотренных законом случаях.

10.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. 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.

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

10.8. Приказ ректора СПбГЭУ о применении взыскания доводится руководителем структурного подразделения до сведения работника в течение трех дней со дня его издания под роспись. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.10. Сведения о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания вносятся в личное дело работника. В трудовую книжку (в случае ее ведения) и в сведения о трудовой деятельности указанные сведения не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.11. Работникам, совершившим дисциплинарный проступок в виде прогула, но не уволенным с работы, в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, время отсутствия на работе без уважительных причин не включается.

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

Ректор СПбГЭУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по

собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя, Объединенной первичной профсоюзной организации или Совета трудового коллектива.

10.13. Особенности применения дисциплинарного взыскания к работникам СПбГЭУ могут устанавливаться также иными локальными нормативными актами.

10.14. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими подразделениях.

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ СПбГЭУ

11.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, холлах, лифтах, туалетных комнатах и других помещениях СПбГЭУ, а также на прилегающей к его зданиям территории, осуществляет проректор СПбГЭУ, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

За исправность имущества, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами, лабораториями.

За исправность и сохранность имущества общеуниверситетских аудиторий, коридоров, холлов, лифтов, туалетных комнат и других общеуниверситетских помещений СПбГЭУ, а также их санитарное состояние отвечают коменданты зданий СПбГЭУ.

Общий порядок проживания обучающихся в общежитии СПбГЭУ регулируется соответствующими локальными нормативными актами.

11.2. В помещениях СПбГЭУ запрещается:

- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- вести громкие разговоры, шуметь и пользоваться средствами мобильной связи во время учебных занятий;
- курить;
- играть в азартные игры;
- употреблять алкогольные напитки и наркотические вещества;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- портить имущество СПбГЭУ и совершать иные противоправные действия;
- появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами, за исключением предусмотренных законом случаев.

При обнаружении указанных нарушений составляется соответствующий акт.

11.3. Проректор, на которого возложены соответствующие должностные обязанности, обеспечивает охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание установленного порядка.

Охрана зданий, имущества СПбГЭУ и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора СПбГЭУ на определенных лиц из числа работников СПбГЭУ по представлению соответствующего проректора.

11.4. Ключи от помещений СПбГЭУ, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника Управления безопасности и выдаваться под роспись в соответствии с порядком, установленном в СПбГЭУ.

11.5. Проход, нахождение на территории СПбГЭУ обучающихся, работников СПбГЭУ и посетителей, осуществляется через электронную систему допуска.

Постоянный пропуск (электронная карта допуска) оформляется для работников СПбГЭУ при их поступлении на работу, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения.

Лицам, не имеющим постоянного или временного пропуска для посещения СПбГЭУ, оформляется разовый пропуск, который действителен при предъявлении документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица. Разовый пропуск оформляется по письменной заявке представителя соответствующего структурного подразделения и действителен на дату его выдачи.

Временный пропуск оформляется на определенный срок по письменной заявке руководителя соответствующего структурного подразделения СПбГЭУ.

11.6. Образцы пропусков и порядок их обращения определяются соответствующим локальным нормативным актом и являются обязательными на всех территориях СПбГЭУ.

11.7. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и обучающихся устанавливается руководителями структурных подразделений и утверждается в установленном порядке.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ,
утв. Приказом ректора от «01» 02 2022 г. № 38/1

Перечень должностей работников структурных подразделений СПбГЭУ с ненормированным рабочим днем

Служба автотранспортного хозяйства Управления имущественного комплекса:

- руководитель службы автотранспортного хозяйства;
- заместитель руководителя службы автотранспортного хозяйства;
- механик;
- секретарь;
- водитель автомобиля.

Приложение № 2
к приказу
от «01» 02 2022 г. № 381-1

Лист ознакомления сотрудников

с Правилами внутреннего трудового распорядка работников СПбГЭУ

(структурное подразделение)

№	Ф.И.О.	Должность	Сотрудник ознакомлен
			Подпись