



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М.Кирова»

ПРАВИЛА

СОГЛАСОВАНО

Председатель Объединенной
первичной профсоюзной
организации СПбГЛТУ


А.А.Дьяченко
«28» 09. 2022



УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПбГЛТУ
от «30» 09. 2022 № 424/09

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Санкт-Петербург

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова» (далее – Университет) разработаны с учетом положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - федеральный закон об образовании), Федерального закона от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», иных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, Устава Университета и других документов, регламентирующих деятельность высших учебных заведений, и определяют порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников и Работодателя, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы деятельности Университета.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Университета и выполнение их требований является обязательным условием для всех Работников.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора или иного лица, уполномоченного представлять Университет в соответствии с законодательством, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами и приказами ректора, а также на основании доверенности, выдаваемой ректором Университета.

1.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации СПбГЛТУ и действуют до утверждения ректором их новой редакции.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в простой письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника. Содержание трудового договора должно соответствовать законодательству Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением; своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется выполнять определенную трудовую функцию с соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

2.3. Эффективный контракт – это трудовой договор с Работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих и других выплат в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки. Эффективные контракты в Университете заключаются с работниками категории профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

2.4. Трудовая функция Работника обозначается в трудовом договоре (эффективном контракте) и наиболее полно в должностной инструкции (при наличии).

2.5. Требования к квалификации, необходимой Работнику для выполнения трудовой функции, определяются должностной инструкцией (при наличии). Если Трудовым кодексом или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены иные конкретные требования к квалификации Работника (профессиональные стандарты), то указанные требования обязательны для применения в Университете.

2.6. Наименования работ, профессий и должностей в Университете устанавливаются локальным нормативным актом и штатным расписанием.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с должностной инструкцией, с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Университета, Положением об оплате труда работников СПбГЛТУ, Положением об обработке персональных данных Работников и обучающихся СПбГЛТУ, Коллективным договором (при наличии) и иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.8. Работник обязан в день приема на работу пройти вводный инструктаж по охране труда, гражданской обороне, правилам пожарной безопасности в Университете и непосредственно на рабочем месте в структурном подразделении.

2.9. Вводный инструктаж по охране труда, гражданской обороне и правилам пожарной безопасности в Университете обязаны проходить и командированные в Университет работники сторонних организаций, если они связаны с выполнением определенных работ, а также обучающиеся вуза при прохождении производственной практики и (или) участвующие в трудовой деятельности Университета и его структурных подразделений.

2.10. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии

с Трудовым законодательством, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статьи 70,71 ТК РФ). Условие об испытании отражается в трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Университета, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, или иных обособленных структурных подразделений Университета - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных локальных и нормативных правовых актов, коллективного договора, соглашений.

2.15. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет следующие документы:

- 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;
- в случае если новый Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, а информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, то специалисты отдела кадров работников имеют право запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (работники и обучающиеся);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний в случае поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (квалификации);
- 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;
- с учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников в порядке избрания по конкурсу, может быть предусмотрено

предъявление дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других). Виды и формы таких документов устанавливаются ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, локальными нормативными документами;

- при приеме по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда предъявляется справка о характере и условиях труда по основному месту работы (статья 283 ТК РФ);

- медицинскую справку (медицинское заключение) при прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра;

Кроме перечисленных документов, Работник вправе представить следующие документы: идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), свидетельство о браке и иные документы.

2.16. Работникам, для которых трудоустройство в Университет в 2022 году и позднее, будет первым местом работы, сведения о трудовой деятельности Работодатель ведет только в электронном виде, без оформления бумажной трудовой книжки.

2.17. В целях обеспечения трудовой занятости инвалидов (Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в редакции от 28.06.2021, ст.20-24) Работодатель создает и выделяет квотируемые рабочие места (должности) для гарантированного трудоустройства данной категории лиц. Количество и виды квотируемых рабочих мест и специализированных рабочих мест (работ, должностей) для трудоустройства инвалидов устанавливается приказом ректора Университета, исходя из среднесписочной численности Работников в момент издания такого приказа. При трудоустройстве инвалида Работодатель в порядке, установленном в пункте 2.15 Правил, должен запросить у него документы, в том числе для подтверждения инвалидности Работник должен представить справку, выданную комиссией МСЭ и справку ИПР (индивидуальная программа реабилитации), в соответствии с которыми будут предоставляться необходимые условия труда.

2.18. Лица, поступающие на работу в Университет, подлежат обязательному предварительному и периодическому медицинскому осмотру (освидетельствованию) в соответствии с действующим законодательством, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, внутренними локальными нормативными актами.

2.19. В случае изменения или принятия нового локального нормативного акта, относящегося к профессиональной деятельности Работника(ов) Университета, Работодатель обязан ознакомить Работника(ов) с принятым документом под роспись в листе ознакомления.

2.20. Особенности заключения и прекращения трудового договора с научными и педагогическими работниками регулируется ТК РФ, Положением Минобрнауки России о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Порядком проведения конкурса на замещение отдельных должностей научных работников, утвержденного Минобрнауки

России, и локальными нормативными актами Университета по процедуре избрания на должности ППС.

2.21. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.22. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

2.23. **Изменение определенных сторонами условий трудового договора**, в том числе перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре); при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем допускается только с письменного согласия Работника, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.24. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.25. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных Работников и соискателей на соответствующие должности в соответствии с нормами трудового законодательства, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными федеральными законами, Положением об обработке персональных данных Работников и обучающихся СПбГЛТУ и трудовым договором.

2.26. **Прекращение трудового договора** оформляется приказом ректора по основаниям, предусмотренным ТК РФ. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.29. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этого Работник оформляет обходной лист (Приложение №1). Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника, но в случае обнаружения недостачи Университет вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.30. Запись в трудовую книжку об основании прекращения трудового договора производится в точном соответствии с установленными законодательством формулировками и со ссылкой на соответствующие статью, часть и пункт статьи Трудового кодекса РФ (глава 13 ТК РФ). Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными главой 13 ТК РФ, применяются основания указанные в статье 336 ТК РФ.

2.31. Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения в бумажном виде) или сведения о трудовой деятельности (СЗВ-Р) за период работы в СПбГЛТУ, а также по письменному заявлению работника заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182 н, и производит с ним расчет.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если в день увольнения из-за отсутствия Работника, либо его отказа от получения трудовой книжки или сведений о его трудовой деятельности в Университете, отдел кадров работников направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТНИКОМ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ ДИСТАНЦИОННО (УДАЛЕННО)

3.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции (должностных обязанностей) вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места (территории), прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, 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, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

3.2. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору с Работником Университета может предусматривать **выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе** (в течение срока действия трудового договора), либо **временно** (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо **периодически** при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

3.3. В СПбГЛТУ применяются все типы (виды) дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа;
- временная дистанционная работа;
- периодическая дистанционная работа.

3.4. По соглашению между Работником и Работодателем **постоянная и периодическая** дистанционная работа применяется для **категорий сотрудников** из числа профессорско-преподавательский состава, научных сотрудников и иных высококвалифицированных специалистов, в том числе принятых для выполнения научно-исследовательских работ.

3.5. По согласованию с ректором (проректором по направлению) постоянная и периодическая дистанционная работа может применяться для иных категорий работников СПбГЛТУ, которым для выполнения трудовой функции не обязательно присутствовать на стационарном рабочем месте. При этом контроль над выполнением работником трудовой функции и соблюдением им трудовой дисциплины возлагается на его непосредственного руководителя.

3.6. Дистанционными работниками считаются лица, изначально заключившие трудовой договор о постоянной или периодической дистанционной работе или переведенные на такую работу по соглашению сторон.

3.7. Временная дистанционная работа применяется на срок до шести месяцев в следующих случаях:

– **по инициативе Работодателя** в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований, а также в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье или нормальные условия жизни и труда для всего коллектива или его части (временный перевод Работников на дистанционный режим работы оформляется приказом ректора с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации работников о обучающихся СПбГЛТУ, при временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя без согласия работника, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

– **по соглашению сторон** трудового договора (временный перевод Работника на дистанционный режим работы оформляется приказом ректора на основании личного мотивированного заявления Работника,

согласованного с непосредственным руководителем и вышестоящим руководителем согласно структурной подчиненности, при наличии).

3.8. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящими Правилами и Трудовым кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

3.9. Трудовой договор о дистанционной работе может заключаться путем обмена электронными документами. При этом не позднее трех рабочих дней со дня заключения трудового договора отдел кадров СПбГЛТУ обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.10. **Взаимодействие с дистанционным Работником**, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет, иных средств.

3.11. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон.

3.12. При взаимодействии с Работником могут быть также использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

3.13. **Приоритетным способом обмена документами** является обмен документами по корпоративной электронной почте, либо с использованием личной электронной почты или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.14. Контактная информация и средства связи указывается Работником в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

3.15. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику, установленному в трудовом договоре (дополнительном соглашении). Работник должен находиться на связи со своим непосредственным руководителем на протяжении времени, указанного в трудовом договоре (дополнительном соглашении) как рабочее время.

3.16. **Режим рабочего времени и времени отдыха** дистанционного работника определяется в трудовом договоре (дополнительном соглашении) с работником.

3.17. Если иное не предусмотрено коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, дополнительным соглашением к

трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

3.18. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

3.19. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом (графиком) работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник направляет отчет непосредственному руководителю в соответствии со сроками, указанными в плане (графике).

3.20. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре (дополнительном соглашении), в том числе:

- проверять содержимое электронной почты в течение каждого часа работы;
- оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.21. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

3.22. Работодатель обеспечивает работников за свой счет необходимым для выполнения трудовой функции **оборудованием**, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.23. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

3.24. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию в размере и периоды, определенном соглашением сторон путем перечисления на банковскую карту работника.

3.25. При необходимости ознакомить Работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями под подпись, - ему направляется данный документ по электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом. В расписке должны быть указаны:

ФИО Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись.

3.26. В случае наступления временной нетрудоспособности и оформления электронного листка нетрудоспособности, необходимости приостановить выполнение трудовой функции для восстановления здоровья, дистанционный работник обязан сообщить об этом в течение одного рабочего дня с момента наступления временной нетрудоспособности своему непосредственному руководителю и (или) специалисту структурного подразделения, осуществляющему табельный учет.

3.27. В случае наступления временной нетрудоспособности связанной с несчастным случаем на производстве и профессиональным заболеванием, работодатель проводит расследование в установленном законодательством порядке (ст.214 ТКРФ).

3.28. Если Работник после перевода на дистанционную работу не выходит на связь в течение рабочего дня, то его непосредственный руководитель имеет право составить акт о невыходе Работника на связь. Акт направляется Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте.

3.29. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть: трудовой договор; дополнительные соглашения к нему; договор о материальной ответственности; ученический договор. В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.30. Трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более трех рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (ч. 1 ст. 312.8 ТК).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе Университета;

- 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;

- бесплатное пользование библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, научных, социально бытовых и других подразделений вуза в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- участие в обсуждении и решении вопросов учебной, научной и производственной деятельности вуза и его структурных подразделений, в том числе в управлении Университетом и других предусмотренных ТК РФ, федеральными законами формах;

- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- на самостоятельное определение содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством РФ в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или федеральными государственными требованиями;

- участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;

- избирать и быть избранным в состав Ученого совета института, Университета;

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами повышение квалификации;

- обжалование приказов и распоряжений руководства вуза в порядке установленном законодательством РФ;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

4.2. Работники Университета **обязаны:**

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Университета, а также решения органов управления Университета;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать требования по охране труда, правила техники и пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу Университета;

- незамедлительно сообщать руководству или иным должностным лицам Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Университете, если вуз несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не разглашать сведения, составляющие государственную тайну (в случае, если работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную или иную сохраняемую федеральным законом тайну), служебную или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, персональные данные работников, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- по целевому назначению 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;

- информировать Работодателя (руководителя структурного подразделения) о невозможности присутствия на рабочем месте по причинам не зависящих от воли Работника (временная нетрудоспособность, исполнении государственных или общественных обязанностей, возникновении чрезвычайных обстоятельств и др. причин);

- сообщать Работодателю об изменении персональных данных (паспортные данные, место регистрации, место фактического проживания, изменение семейного положения и т.д.) в течение двух недель с момента внесения изменений (о смене фамилии в течение 5 рабочих дней);

- систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3. Работники Университета имеют иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, коллективным договором, трудовым договором и должностной инструкцией.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Педагогические и научные Работники Университета помимо прав, предусмотренных в пункте 4.1. Правил, пользуются следующими правами и свободами:

- свободой преподавания, свободой выражения своего мнения, свободой от неправомерного вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободой выбора и использования педагогически обоснованных и практически апробированных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

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

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

- правом на 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 осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- правом на участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом. В том числе избирать и быть избранными в Ученый совет Университета, ученые советы институтов, комиссии, и другие органы управления Университетом;

- право на справедливое и объективное расследование дисциплинарных проступков и/или нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется постановлением Правительства РФ;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным законодательством, Министерством образования и науки России, Уставом Университета;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, отраслевыми соглашениями по социально-трудовым вопросам, локальными правовыми актами Университета, трудовым договором.

5.2. Педагогические и научные Работники Университета помимо прав, предусмотренных в пункте 4.1. Правил имеют **право на:**

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

- получение в соответствии с законодательством Российской Федерации доходов от реализации научных и (или) научно-технических результатов;

- объективную оценку научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих творческому вкладу в развитие науки;

- осуществление предпринимательской деятельности в области науки и техники, не запрещенной законодательством Российской Федерации;

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

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

- 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);

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

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

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

- дополнительное профессиональное образование.

5.3. Педагогические и научные Работники Университета помимо обязанностей, предусмотренных в п. 3.2 обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин (модулей) и практик в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- обеспечивать актуальность исследований, достоверность и качество полученных результатов, выполнение их в установленные сроки.

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- формировать у обучающихся активную гражданскую позицию, включающую, в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, экстремизма и терроризма;

- 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 инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

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

- соблюдать Устав Университета, положение о структурном образовательном подразделении Университета, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Университета, относящиеся к исполняемой трудовой функции;

- обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, выполнять программы научных исследований, планы индивидуальной профессиональной подготовки, повышения квалификации;

- обеспечивать практическую направленность обучения, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний, умений, навыков, в том числе посредством применения инновационных методов, технологий и приемов учебной работы;

- уважать честь, достоинство и иные личные права и свободы обучающихся и других участников образовательных отношений;

- обеспечивать актуальность исследований, достоверность и качество полученных результатов, выполнение их в установленные сроки.

5.4. Педагогическим и научным Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство, либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических,

национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации и другим законам Российской Федерации.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц **имеет право:**

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, соглашения.

6.1.3. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд, за достижение установленных в трудовых договорах показателей эффективности.

6.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, трудовой дисциплины, и бережного отношения к имуществу Университета, соблюдения правил внутреннего распорядка.

6.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и трудовые договора.

6.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.2.5. Выдавать бесплатно Работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

6.2.6. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

6.2.7. Устанавливать нормы выдачи средств индивидуальной защиты и за счет своих средств обеспечивает своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

6.2.8. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Университете.

6.2.9. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством.

6.2.10. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с работой во вредных, неблагоприятных условиях труда.

6.2.11. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) Работников.

6.2.12.. Регистрировать микроповреждение (микротравму) в журнале регистрации на основании письменного заявления Работника.

6.2.13. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника, создать приказом комиссию в составе трех человек.

6.2.14. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает Работник.

6.2.15. Направлять Работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что Работник нарушил требования охраны труда.

6.2.16. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.17. В полном размере перечислять на счет Работника, либо по его письменному заявлению выплачивать наличными средствами в кассе Университета причитающуюся ему заработную плату в сроки, установленные в соответствии пунктом 8.1. настоящих Правил.

6.2.18. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

6.2.19. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.20. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.21. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать

штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.22. Рассматривать представления Объединенной первичной профсоюзной организации СПбГЛТУ, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.2.23. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Университетом в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Университета формах.

6.2.24. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.25. Утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Университета на предстоящий учебный год.

6.2.26. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

6.2.27. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, водоснабжения, вентиляции в зданиях Университета.

6.2.28. Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем Работникам Университета в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

6.2.29. Обеспечивать повышение квалификации научно-педагогического персонала и других Работников Университета в соответствии с действующим законодательством.

6.2.30. Организовывать прохождение работниками медицинских осмотров.

6.2.31. **Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением;

- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, часть 2 ст. 76 ТК РФ;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель не начисляет Работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 6.2.31. настоящих Правил. Если Работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.2.32. Работодатель с 1 марта 2022 года приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда (класс 4), на основании приказа ректора.

6.2.33. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

6.2.34. На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 6.2.32. настоящих Правил, за Работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

6.2.35. Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

6.2.36. Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 6.2.32. настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

6.2.37. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, своевременно рассматривать предложения Работников по улучшению

деятельности, сохранению и укреплению имиджа Университета и его подразделений.

6.2.38. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2.39. Предоставлять Работникам сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности работникам предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в университете Работодатель обязан предоставлять тем Работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки либо принятым после 01.01.2021 и не имевшим на момент трудоустройства стажа работы. Всем остальным Работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку, обязан вернуть ее в отдел кадров работников не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме, либо направить в электронном виде, по адресу электронной почты Работодателя otkr@spbftu.ru.

При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный

документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

- в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время, режим рабочего времени, время отдыха в Университете регулируется в строгом соответствии с требованиями действующего Трудового Кодекса РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, коллективным договором, другими федеральными законами и иными локальными нормативными актами:

7.1.1. Продолжительность рабочего времени Работников СПбГЛТУ не превышает 40 часов в неделю.

7.1.2. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой срок согласованный сторонами трудового договора (ст.93 ТК РФ).

7.1.3 Учебная нагрузка педагогических Работников устанавливается в соответствии с индивидуальным планом в объеме, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СПбГЛТУ.

7.2. Режим рабочего времени

7.2.1. В Университете устанавливается шестидневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского персонала с сокращенной продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю, и устанавливается один выходной день - воскресенье.

7.2.2. Для учебно-вспомогательного персонала кафедр (заведующий лабораторией, специалист по учебно-методической работе, учебный мастер, лаборант) и других работников кафедр (заведующий спортивным сооружением, ведущий инженер, ведущий программист) устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, и устанавливается один выходной день – воскресенье.

7.2.3. Для педагогических работников факультета среднего профессионального образования (педагог-психолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-организатор, методист, руководитель физического воспитания, мастер производственного обучения, преподаватель (независимо от категории) устанавливается пятидневная рабочая неделя исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю, и устанавливается два выходных дня – суббота и воскресенье.

7.2.4. Для всех остальных работников университета, в том числе научных работников, административно-управленческого персонала, работников институтов (директор института, заместитель директора института, специалист, ведущий специалист, диспетчер института, документовед, ведущий документовед), работников факультета среднего профессионального образования (кроме указанных в пункте 7.2.3), обслуживающего персонала Университета устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю и два выходных дня – суббота и воскресенье.

7.2.5. Контроль соблюдения трудовой дисциплины, расписания учебных занятий, выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы факультета осуществляется директорами институтов, СПО, заведующими кафедрами, учебно-методическим управлением. В структурных подразделениях контроль соблюдения трудовой дисциплины возлагается на руководителей этих подразделений.

7.2.6. Время начала и окончания работы в Университете:

при 40 часовой пятидневной рабочей неделе:

- начало рабочего дня с понедельника по пятницу (включительно) – 9 часов 00 минут

- окончание рабочего дня с понедельника по четверг (включительно) – 17 часов 45 минут

- окончание рабочего дня в пятницу – 16 часов 30 минут

перерыв для отдыха и питания:

- начало 12 часов 00 минут

- окончание 12 часов 30 минут

при 36 часовой пятидневной рабочей неделе:

- начало рабочего дня с понедельника по пятницу (включительно) – 9 часов 00 минут

- окончание рабочего дня с понедельника по четверг (включительно) – 16 часов 45 минут

- окончание рабочего дня в пятницу – 16 часов 30 минут

перерыв для отдыха и питания:

- начало 12 часов 00 минут

- окончание 12 часов 30 минут

при 40 часовой шестидневной рабочей неделе:

- начало рабочего дня с понедельника по субботу (включительно) – 9 часов 00 минут

- окончание рабочего дня с понедельника по пятницу (включительно) – 16 часов 42 минуты

- окончание рабочего дня в субботу – 13 часов 00 минут

перерыв для отдыха и питания с понедельника по пятницу включительно:

- начало 12 часов 00 минут

- окончание 12 часов 30 минут

- в субботу перерыва для отдыха и приема пищи нет

при 36 часовой шестидневной рабочей неделе:

- начало рабочего дня с понедельника по субботу (включительно) – 9 часов 00 минут

- окончание рабочего дня с понедельника по четверг (включительно) – 16 часов 00 минут

- окончание рабочего дня в пятницу– 15 часов 30 минут

- окончание рабочего дня в субботу – 13 часов 00 минут

перерыв для отдыха и питания с понедельника по пятницу включительно:

- начало 12 часов 00 минут

- окончание 12 часов 30 минут

- в субботу перерыва для отдыха и приема пищи нет».

7.2.7. Учебная нагрузка для педагогических работников, осуществляющих педагогическую нагрузку по программам высшего образования, устанавливается в зависимости от их квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

Норма часов учебной (преподавательской) работы по образовательным программам среднего профессионального образования, преподавателям, за ставку заработной платы устанавливается в объеме 720 часов в год, при этом верхний предел учебной нагрузки не может превышать 1440 часов в год. Объем преподавательской работы для заведующего отделением и других работников, который они могут выполнять на факультете СПО (помимо основной работы) за дополнительную оплату, не должен превышать - 720 часов в год.

В исключительных случаях, когда по предмету остается незначительное количество нераспределенных часов и не представляется возможным найти на этот объем работы преподавателя, руководитель факультета среднего профессионального образования вправе установить таким Работникам с их личного согласия учебную нагрузку и выше указанных норм.

7.2.8. Педагогические Работники вправе по совместительству осуществлять выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии.

7.2.9. Совмещение как один из видов дополнительной работы, поручаемой Работнику, регулируется ст.60.2 ТК РФ. Это исполнение работником параллельно основной работы дополнительной по другой профессии (должности), путем расширения зон обслуживания, увеличение объема работ, или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ) в пределах нормы рабочего времени и устанавливается по соглашению между работником и Работодателем.

7.2.10. Педагогическая работа высококвалифицированных специалистов на условиях совместительства с согласия Работодателя может осуществляться в Межотраслевом институте дополнительного образования (повышения квалификации и переподготовки кадров) в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

Для педагогических Работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;
- проведение медицинской, технической, бухгалтерской и иной экспертизы с разовой оплатой;
- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в университете в объеме не более 300 часов в год;
- работа без занятия штатной должности, в том числе выполнение педагогическими работниками обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся;
- работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

7.2.11. Учет рабочего времени работников Университета ведется во всех структурных подразделениях с использованием унифицированной формы табеля учета рабочего времени.

7.2.12. Сменный труд относится к работе в условиях гибкого графика. Для дежурных, контролеров и операторов котельных установлен сменный режим работы продолжительностью смены 24 часа в сутки.

7.2.13. Для Работников, работающих по графику, в Университете вводится суммированный учет рабочего времени периодом в один год.

При сменной работе Работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Графики сменности должны предусматривать равномерное чередование дневных и ночных смен с суммированным учетом рабочего времени периодом в один год (ст.102-104 ТК РФ).

7.2.14. Работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период считается сверхурочной и регламентируется ст. 99 ТК РФ.

7.2.15. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается как с его письменного согласия, так и без его согласия в случаях которые обусловлены конкретными условиями производственной необходимости.

7.2.16. Привлекаются к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, направляются в служебные командировки только при наличии письменного согласия и при условии, если

такие работы не запрещены работникам по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.2.17. Работники, указанные в пункте 7.2.16. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни отметку о согласии/несогласии с командировкой или указанной работой, а также о наличии/отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный работодателем на уведомлении.

7.2.1.8. Если поездка в командировку, работа сверхурочно, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена работникам, указанным в пункте 7.2.16. настоящих Правил, работнику необходимо представить в отдел кадров работников медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу Работодатель может установить в коллективном договоре, локальном нормативном акте или трудовом договоре. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации работников и обучающихся СПбГЛТУ.

7.2.19. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. Дополнительная оплата сверх того, что требует законодательство, устанавливается правилами в локальных нормативных актах, в коллективном или трудовом договоре (ст. 149,153 ТК РФ).

7.3. Время отдыха

7.3.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106-111 ТК РФ)

В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.3.2 Статьей 112 ТК РФ установлены нерабочие государственные праздничные дни. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

7.3.3. Ежегодно Работникам предоставляются отпуска (ст. 114-128 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка следующей продолжительности:

- для педагогических работников - 56 календарных дней;
- для проректора по образовательной деятельности, проректора по молодежной политике и дополнительного образования, проректора по научной работе и международной деятельности, проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности - 56 календарных дней;
- для руководителей структурных подразделений Университета и их заместителей при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью - 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. №466, Приложение №2):
 - для Работников, имеющих инвалидность - 30 календарных дней;
 - для остальных категорий Работников - 28 календарных дней.
 - для научных работников, имеющих ученую степень:
 - доктора наук – 56 календарных дней;
 - кандидата наук - 42 календарных дня.

7.3.4. Педагогическим работникам и Работникам из числа учебно-вспомогательного персонала ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

7.3.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Университете.

7.3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым

ректором, либо уполномоченным лицом с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.3.7. По соглашению между Работниками 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.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника и в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.3.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (часть вторая ст. 286 ТК РФ).

В случаях, когда ежегодный отпуск на работе по совместительству оказывается больше ежегодного отпуска по основному месту работы, Работодатель не обязан, но может по просьбе работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы на оставшуюся часть оплачиваемого отпуска по совместительству (часть первая ст. 128 ТК РФ).

7.3.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.3.10. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

7.3.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ).

7.3.12. Работникам, по их письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительностью, определенной по соглашению между Работником и Работодателем, предусмотренных ст.128 ТК РФ или в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.3.13. Педагогическим Работникам, по их письменному заявлению, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Дни отпуска в данном случае не оплачиваются.

7.3.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст.126 ТК РФ).

7.3.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.185.1 ТК РФ).

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

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работник обязан предоставить в отдел кадров работников справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

7.3.17. Работник освобождается от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра (ст.186 ТК РФ).

В случае, если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход Работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. Соглашение сторон между Работником и Работодателем о выходе на работу в день сдачи крови и ее компонентов оформляется в виде заявления, написанного в простой письменной форме, согласованного непосредственным руководителем и вышестоящим руководителем. В противном случае Работник освобождается от работы именно в день сдачи крови и ее компонентов.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

8. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПОСОБИЯМИ

8.1. Заработная плата работникам Университета выплачивается:

- за первую половину месяца – 24-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 09-го числа следующего месяца.

8.2. Если день выплаты зарплаты попадает на выходной или праздник, то выплата зарплаты производится в последний рабочий день перед этим выходным или праздником в соответствии с ТК РФ.

8.3. Расчетный листок по форме, утвержденной в рамках формирования учетной политики учреждения, выдается работнику при выплате зарплаты за вторую часть месяца.

В расчетном листке указаны (ч. 1 ст. 136 ТК РФ):

- все суммы, начисленные работнику за этот месяц по составляющим (оклад, премия, надбавки и т.д.);
- все суммы, удержанные из доходов работника за этот месяц (НДФЛ, удержания по распоряжению работодателя, алиментам и т.д.);
- сумма к получению на руки.

8.4. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее – ЭЛН).

8.5. Работник обязан уведомить непосредственного руководителя и (или) отдел кадров работников об оформлении листа нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня, а после того как ЭЛН будет закрыт предоставить сведения отделу кадров работников о ЭЛН путем направления номера ЭЛН на адрес otkr@spbftu.ru, либо по номеру телефона отдела кадров работников.

В случае если Работник добровольно не воспользовался правом на освобождение от работы в связи с нетрудоспособностью и не сообщил в установленный срок руководителю структурного подразделения и (или) отделу кадров работников об оформлении ЭЛН, а табельщик структурного подразделения учел и заверил в табеле учета рабочего времени это время как отработанное, то за указанный период будет выплачена заработная плата. Последующее сообщение Работодателю номера ЭЛН не повлечет за собой начисление работнику пособия по временной нетрудоспособности.

8.6. После получения от Фонда социального страхования автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника передает сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

8.6. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров работников:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

8.7. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий **в течение пяти рабочих дней**, с даты, когда произошли изменения.

8.8. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

8.9. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

8.10. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За успехи в образовательной, методической, научной, воспитательной, спортивной, общественной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом Университета, устанавливаются следующие виды и формы поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование работника;
- присвоение почетного звания «Почетный профессор СПбГЛТУ»;

- присвоение почетного звания «Почетный доктор СПбГЛТУ»;
- присвоение почетного звания «Заслуженный профессор СПбГЛТУ».

9.2. Работники, за многолетний добросовестный труд в системе высшего образования, принимающие активное участие в развитии и совершенствовании системы образования и науки могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

9.3. Премирование производится в соответствии с порядком и условиями премирования Работников, Положения об оплате труда в СПбГЛТУ на основании приказа ректора Университета.

9.4. Поощрения (за исключением премирования) объявляются приказом ректора и заносятся в трудовую книжку Работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, выразившееся в нарушении трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, приказов, распоряжений ректора, распоряжений непосредственного руководителя, правил техники безопасности, пожарной безопасности, и других норм, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено только в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации:

- неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если Работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статья 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой статья 81 ТК РФ), в том числе:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории университета или объекта, где по поручению Университета Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда нарушение Работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- в случаях, установленных пунктами 9,10 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для педагогических Работников дополнительно мерой дисциплинарного взыскания в виде расторжения трудового договора будут способствовать следующие условия:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава университета;

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

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором университета.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются в сроки, установленные законодательством. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если

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

10.4. Дисциплинарное взыскание, в случае несогласия Работника может быть обжаловано в трудовую инспекцию или в суд.

10.5. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном законодательством. Работодатель вправе досрочно снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 8 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.6. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания вопрос о нарушении трудовой дисциплины и применении мер общественного воздействия передать на рассмотрение трудового коллектива.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ

11.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут технические и обеспечивающие структурные подразделения.

11.2. Пребывание в Университете разрешается:

- в рабочие дни с 7 час 30. мин. до 22 час. 00 мин. (технические службы)
- в субботу с 8 час 30 мин. до 20 час. 00 мин.

По окончании работы все помещения закрываются. Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов дежурному вахтеру под роспись.

В выходные и праздничные дни с 9-00 до 17.00 нахождение в университете допускается по заявкам, согласованным руководителем, отвечающим за обеспечение режима в Университете и переданным дежурной службе.

11.3. На территории Университета запрещается:

- курить, появляться в нетрезвом виде, в состоянии наркотического токсического опьянения, хранить, употреблять и распространять токсические и наркотические вещества;

- хранить и использовать холодное и огнестрельное оружие;
- распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия;
- играть в карты и другие азартные игры, в том числе на персональных компьютерах;

- употреблять нецензурную лексику, проявлять иное антиобщественное поведение, портить имущество Университета, сидеть на подоконниках и лестницах;

- расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах.

11.4. Руководство Университета обязано обеспечить пропускной внутриобъектовый режим, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах и других помещениях.

11.5. Ответственность за сохранность имущества за противопожарное и санитарное состояние зданий и помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а также возлагается приказом ректора на соответствующих должностных лиц.

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

Проход на территорию Университета работников и обучающихся осуществляется по пропускам установленной формы. Находящиеся на территории вуза лица обязаны иметь при себе соответствующие документы удостоверяющие личность.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка и внесенные изменения и дополнения утверждаются приказом ректором Университета с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации СПбГЛТУ и размещаются на официальном сайте Университета.

12.2. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и объединений в Университете не допускаются.

12.3. Представительный орган работников и обучающихся в лице Объединенной первичной профсоюзной организации СПбГЛТУ осуществляет свою деятельность в Университете на основании действующего законодательства Российской Федерации (Конституция РФ, ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «О профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности», Отраслевое соглашение по образовательным организациям, высшего образования, находящимся в ведении министерства науки и высшего образования РФ, Устав профессионального союза работников народного образования и науки РФ, Коллективный договор, Соглашения и другие нормативные локальные акты Университета).

СОГЛАСОВАНО:

И.о.начальника юридического отдела



Н.А. Дементьева

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С. М. Кирова»
(СПбГЛТУ)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
при увольнении работника

Работник _____
(Ф.И.О., должность работника)

увольняется " ____ " _____ 20__ г.

Материальные ценности сданы, передача документов, дел, журналов
произведена, пропуск сдан, задолженностей нет:

1. Руководитель структурного подразделения

(должность, подпись, Фамилия И.О.)

2. Библиотека _____
(должность, подпись, Фамилия И.О.)

3. Отдел учета нефинансовых активов и обязательств

(должность, подпись, Фамилия И.О.)

4. Отдел организации пропускного режима и контроля

(должность, подпись, Фамилия И.О.)

5. Отдел кадров работников

(должность, подпись, Фамилия И.О.)

Приложение №2

Перечень должностей работников СПбГЛТУ, входящих в подраздел 2 раздела II Номенклатуры должностей руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений, деятельность которых связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью

Структурное подразделение	Наименование должности
Ректорат	Проректор по образовательной деятельности
Ректорат	Проректор по научной и международной деятельности
Ректорат	Проректор по цифровой трансформации и комплексной безопасности
Ректорат	Проректор по молодежной политике и дополнительному образованию
Институт химической переработки биомассы дерева и техносферной безопасности	Директор института
	Заместитель директора института
Институт леса и природопользования	Директор института
	Заместитель директора института
Институт технологических машин и транспорта леса	Директор института
	Заместитель директора института
Институт ландшафтной архитектуры, строительства и обработки древесины	Директор института
	Заместитель директора института
Институт лесного бизнеса и инноватики	Директор института
	Заместитель директора института
Учебно-методическое управление	Начальник управления
Управление по воспитательной работе и молодежной политике	Начальник управления
Межотраслевой институт дополнительного образования	Директор
Управление научных проектов и программ	Начальник управления
Отдел подготовки научно-педагогических кадров	Начальник отдела
Факультет среднего профессионального образования "Колледж автоматизации лесопромышленного производства"	Декан
	Заместитель декана по учебно-методической работе

	Заведующий отделением
Международный центр лесного хозяйства и лесной промышленности	Исполнительный директор
Инновационный центр инжиниринга переработки биомассы дерева, низкокачественной древесины и древесных отходов	Директор центра
	Заместитель директора
Центр биоинформатики и геномных исследований	Директор центра
Подготовительное отделение для иностранных граждан	Заведующий отделением
Управление международного сотрудничества	Начальник управления
Управление по дополнительному образованию	Начальник управления

СОГЛАСОВАНО

Председатель Объединенной
первичной профсоюзной
организации СПбГЛТУ
А.А.Дьяченко
«24» 10. 2022



УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПбГЛТУ
от «24» 10. 2022 № 458/ог

Изменения

в Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова»

В целях исключения двойственного толкования времени начала, окончания работы и времени перерыва для приема пищи профессорско-преподавательского состава пункт 7.2.6., в части «при 36 часовой шестидневной рабочей неделе» Правил внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ изложить в следующей редакции:

«Педагогическим Работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу с предоставлением выходного дня в воскресенье. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе для отдыха и питания с понедельника по субботу определяется расписанием учебных занятий, планами работы кафедр, графиками заседаний кафедр, ученых советов институтов».

СОГЛАСОВАНО

Председатель Объединенной
первичной профсоюзной
организации СПбГЛТУ

А.А.Дьяченко
« 14 » 2022



УТВЕРЖДЕНО

приказом врио ректора СПбГЛТУ
от « 03 » 14. 2022 № 480/09

Изменения

**в Правила внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М.Кирова»**

В связи с расписанием учебных занятий очно-заочной формы обучения пункт 11.2. Правил внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ изложить в следующей редакции:

«11.2. Пребывание в Университете разрешается:

- в рабочие дни с 7 час 30. мин. до 22 час. 30 мин.
- в субботу с 8 час 30 мин. до 20 час. 00 мин.

По окончании работы все помещения закрываются. Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов дежурному вахтеру под роспись.

В выходные и праздничные дни с 9-00 до 17.00 нахождение в университете допускается по заявкам, согласованным руководителем, отвечающим за обеспечение режима в Университете и переданным дежурной службе».