

СОГЛАСОВАНЫ
Председателем профкома
первичной профсоюзной
организации СЛИ
« 26 » мая 2016 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора СЛИ
« 26 » мая 2016 г.
№ 128/о

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Сыктывкарского лесного института (филиала)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)**

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II.	ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКАМИ СЛИ.....	4
III.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	7
IV.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЛИ.....	9
V.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.....	11
VI.	ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	15
VII.	МЕРЫ ПОощРЕНИЯ.....	17
VIII.	ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.....	18
IX.	НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ СЛИ.....	20
X.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	22

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Понятия, используемые в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка:

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

СЛИ – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

Работодатель – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» в лице его представителя – директора СЛИ.

Работник – физическое лицо (педагогические Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, научные Работники и иные категории Работников), вступившие в трудовые отношения с Работодателем.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, профессионального стандарта (ст. 195.1. ТК РФ); конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка СЛИ при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Стороны трудовых отношений – Работник и Работодатель.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка СЛИ (далее Правила) являются локальным нормативным актом СЛИ, разработанным в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ в области образования, федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Университета, Положением СЛИ, локальными нормативными актами, регламентирующими порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам СЛИ меры поощрения и взыскания.

Настоящие Правила распространяются на всех Работников СЛИ и обязательны для их исполнения.

Правила внутреннего трудового распорядка СЛИ утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников СЛИ подчинение правилам поведения, определяемым Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), законодательством РФ, Уставом Университета, Положением СЛИ, иными нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами СЛИ, регламентирующими отношения в сфере труда и образования, трудовым договором.

Трудовая дисциплина поддерживается методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд.

К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила должны способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, повышению качества работы и производства труда, реализации главной задачи – улучшению качества образовательного процесса в СЛИ.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКАМИ СЛИ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Работодатель не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством РФ, настоящими Правилами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. С Работником в обязательном порядке проводится:

- вводный инструктаж на рабочем месте;
- собеседование о соблюдении требований о неразглашении сведений, являющихся коммерческой тайной, и сведений, являющихся персональными данными Работника.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами СЛИ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

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

2.6. Заключению трудового договора в СЛИ на замещение должности декана и заведующего кафедрой предшествуют выборы, порядок проведения которых устанавливается Уставом Университета и Положением СЛИ.

2.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1. ТК РФ).

Особенности регулирования работы по совместительству для педагогического Работника СЛИ, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, помимо особенностей, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 282 ТК РФ).

2.8. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая в СЛИ и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по инициативе Работника (по собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя может быть произведено в случаях, указанных в ТК РФ.

2.13. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником, относящимся к профессорско-преподавательскому

составу, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета, Положения СЛИ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;
- неизбрание по конкурсу на должность педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, или истечение срока избрания по конкурсу (часть 7 статьи 332 ТК РФ).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату путем перечисления ее на банковскую карту либо выдачи в кассе СЛИ в следующие сроки: 3 (третье) и 18 (восемнадцатое) числа каждого месяца.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЛИ

4.1. Все Работники СЛИ имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на представление СЛИ в пределах своих полномочий и компетенции в служебных отношениях со сторонними организациями;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном в ТК РФ, иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- на возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

4.2. Все Работники СЛИ обязаны:

- соблюдать настоящие Правила, Устав Университета, Положение СЛИ, локальные нормативные акты СЛИ;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним трудового договора, должностной инструкции;
- работать честно, добросовестно, с высокой ответственностью в соответствии со своей должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, производительно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, препятствующих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях СЛИ;
- беречь и эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие материалы и ресурсы;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны;
- бережно относиться к имуществу СЛИ;

– незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества СЛИ;

– не разглашать сведения, являющиеся коммерческой тайной и сведения, являющиеся персональными данными Работника;

– не давать без санкции руководства интервью, не делать заявлений частного характера или от имени СЛИ, касающихся деятельности СЛИ, способных нанести вред его деловой и политической репутации;

– соблюдать требования законодательства РФ;

– поддерживать и повышать имидж и престиж СЛИ;

– всемерно поддерживать корпоративные ценности и культуру;

– сообщать в отдел кадров (сотруднику кадровой службы) обо всех изменениях личных данных (ФИО, паспорт, адрес, семейное положение, образование и т. п.).

4.3. Педагогические Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, и научные Работники СЛИ имеют право:

– в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет СЛИ;

– определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и государственными образовательными стандартами;

– выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество учебного процесса.

4.4. Педагогические Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, и научные Работники СЛИ обязаны:

– обеспечивать высокую эффективность учебно-методического и научного процесса;

– систематически заниматься повышением своей квалификации.

4.5. Работникам СЛИ запрещены следующие действия:

– использование коммерческой информации, сведений, являющихся персональными данными, для получения личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

– осуществление деятельности, не связанной с исполнением своих должностных обязанностей на территории объектов СЛИ;

– пользование оргтехникой, другим оборудованием, средствами связи, материалами и ресурсами для выполнения посторонней работы любого вида и в личных целях.

4.6. Установить, что сведения, являющиеся коммерческой тайной, и сведения, являющиеся персональными данными Работника, определяются действующим законодательством РФ, Положением о порядке работы с конфиденциальной информацией и Положением о персональных данных в СЛИ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка СЛИ, утвержденного Работодателем с учетом мнения Профкома, и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников СЛИ не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для женщин, работающих в СЛИ, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.5. Продолжительность рабочего времени для педагогических Работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе согласно ежегодно утвержденному расписанию.

5.6. В рабочее время педагогических Работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская) работа,
- воспитательная работа,
- индивидуальная работа с обучающимися,
- научная, творческая и исследовательская работа,
- а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогического Работника СЛИ, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, указывается в трудовом договоре и может быть изменен Сторонами только с его письменного согласия.

5.8. Объем учебной нагрузки педагогического Работника СЛИ, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в соответствии с нормативными правовыми актами Минобрнауки России, устанавливается Работодателем, исходя из количества часов по учебным планам, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.9. Учебная нагрузка педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, и других Работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год утверждается Работодателем на основании индивидуального плана в начале нового учебного года.

5.10. Учебная нагрузка педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 (трех) лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими Работниками, относящимся к профессорско-преподавательскому составу.

5.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в течение учебного года по

сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе Работодателя, возможны только:

- а) по соглашению Сторон;
- б) по инициативе Работодателя при условии:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения числа студентов;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с необходимостью для замещения временно отсутствующего Работника по согласованию Сторон трудового договора;
 - простоя;
 - восстановления на работе Работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу Работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет или после окончания этого отпуска.

5.12. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.13. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

5.14. лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.15. Отдельные Работники СЛИ по распоряжению Работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций в рамках ненормированного рабочего дня.

5.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

5.17. Время начала и окончания работы устанавливается для Работников следующим образом:

5.17.1. с *пятидневной рабочей неделей*:

а) административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу (Работникам отдела информационного обеспечения; отдела внеучебной и социальной работы; отдела обеспечения образовательной, научной и инновационной деятельности):

для женщин:	с 08:30 до 17:00 с перерывом для отдыха и питания с 13:00 до 14:00
для мужчин:	с 08:30 до 17:45 с перерывом для отдыха и питания с 13:00 до 14:00

В пятницу:

для женщин:	с 08:30 до 15:00 с перерывом для отдыха и питания с 12:00 до 12:30
для мужчин:	с 08:30 до 16:30 с перерывом для отдыха и питания с 13:00 до 14:00

б) Работникам административно-хозяйственной части и хозяйственной части (ВКР, рабочим по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений, водителям, паспортистке):

для женщин:	с 08:00 до 16:30 с перерывом для отдыха и питания с 13:00 до 14:00
для мужчин:	с 08:00 до 17:00 с перерывом для отдыха и питания с 13:00 до 14:00

В пятницу:

для женщин:	с 08:00 до 14:30 с перерывом для отдыха и питания с 12:00 до 12:30
для мужчин:	с 08:00 до 17:00 с перерывом для отдыха и питания с 13:00 до 14:00

в) Работникам библиотеки, отдела автоматизированных систем управления (кроме лаборантов), вахтерам котельной, столовой – согласно ежегодно утверждаемым графикам работы.

5.17.2. с шестидневной рабочей неделей:

– педагогическим Работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и научным Работникам – ежегодно согласно утвержденному расписанию;

– учебно-вспомогательному персоналу – Работникам учебно-лабораторного центра, учебной лаборатории, факультетов, лаборантам отдела автоматизированных систем управления – согласно ежегодно утверждаемым графикам работы;

– Работникам хозяйственной части – уборщикам служебных помещений, гардеробщикам, дворникам – согласно ежегодно утверждаемым графикам работы.

5.17.3. с утвержденным графиком:

– Работникам хозяйственной части – дежурным по зданию, по общежитиям; машинистам (кочегарам) котельной – согласно утвержденным месячным графикам.

5.17.4. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

К должностям Работников СЛИ, кому предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время, относятся: дежурные по зданиям и общежитиям, вахтеры, машинисты (кочегары) котельной.

5.18. Руководители структурных подразделений ведут учет рабочего времени фактически отработанного каждым Работником и несут ответственность за оформление и своевременное предоставление табелей учета рабочего времени.

5.19. Не допускаются опоздания Работников, их самовольный уход с работы.

5.20. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами СЛИ или по другим причинам Работник обязан сделать запись в журнале учета местных командировок в приемной директора СЛИ.

5.21. При неявке на работу Работника руководитель структурного подразделения обязан организовать выполнение работы отсутствующего Работника.

5.22. В случае возникновения ситуаций, препятствующих прибытию на работу (болезнь, несчастный случай и т. д.), Работник обязан известить об этом руководителя структурного подразделения.

5.23. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни может производиться только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.24. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в случае приостановления действия на срок до 2 (двух) месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.25. 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.

5.26. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами РФ.

VI . ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Видами времени отдыха в СЛИ являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время.

Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка СЛИ.

6.3. Работодатель обеспечивает педагогическим Работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, возможность отдыха и приема пищи в течение перерывов между занятиями (перемен).

6.4. Время для отдыха и питания для других Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка СЛИ и не должно быть менее 30 (тридцати) минут, которые не включаются в рабочее время.

6.5. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья Работников, использующих в профессиональной деятельности ПЭВМ на протяжении 50 % времени в течение рабочего дня, устанавливаются регламентированные перерывы – через 2 (два) часа от начала рабочего дня и через 2 (два) часа после обеденного перерыва, продолжительностью 15 (пятнадцать) минут каждый. Регламентированные перерывы включаются в рабочее время.

6.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха Работников не может быть менее 42 часов.

6.7. Всем Работникам СЛИ предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.8. При пятидневной рабочей неделе Работникам СЛИ предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – 1 (один) выходной день – воскресенье.

6.9. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

6.10. Общим выходным днем является воскресенье.

6.11. Учебно-вспомогательному персоналу выходные дни устанавливаются согласно ежегодному утверждаемому графику работы.

6.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии со ст. 123 ТК РФ определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с учетом пожеланий Работника в случаях, предусмотренных ст. 124–125 ТК РФ.

6.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 (двадцать восемь) календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.14. Работникам СЛИ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 16 (шестнадцать) календарных дней согласно ст. 321 ТК РФ.

6.15. Педагогическим Работникам СЛИ, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, предоставляется ежегодный основной удлиненный

оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней (ст. 334 ТК РФ) и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 (шестнадцать) календарных дней (ст. 321 ТК РФ), как правило, в летний каникулярный период.

Педагогические Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, в соответствии со ст. 335 ТК РФ, не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы имеют право на 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.

6.16. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, в порядке, определяемом Правительством РФ, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.17. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 126 ТК РФ)).

6.18. При регулировании труда женщин, лиц с семейными обязанностями, в том числе в части предоставления дополнительных выходных дней, дополнительных отпусков, применяется глава 42 ТК РФ.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен в соответствии со ст. 128 ТК РФ отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между Работником и Работодателем.

6.20. Работодатель с учетом своих финансово-экономических возможностей может предоставить дополнительный отпуск (в календарных днях) с сохранением средней заработной платы Работнику, являющемуся одним из родителей, дети которых поступают в первый класс 1 (один) день - 1 сентября.

Работодатель с учетом своих финансово-экономических возможностей может предоставить Работнику дополнительный отпуск (в календарных днях) без сохранения средней заработной платы (при условии документального подтверждения возникшего права) в следующих случаях:

- в связи с переездом Работника на новое место жительства – до 5 (пяти) дней;
- в связи с призывом детей Работника на военную службу или направление их на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу – до 5 (пяти) дней.

VII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. За успехи в учебной, методической, научной, образовательной, а также за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другой уставной деятельности для Работников СЛИ установлены поощрения в соответствии с локальным нормативным актом СЛИ.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники СЛИ могут быть представлены к государственным или отраслевым наградам, а именно: награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками, присвоению почетных званий.

7.3. В целях поощрения Работников за выполненную работу в СЛИ устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат).

7.4. Поощрения объявляются приказом директора СЛИ, доводятся до сведения всего коллектива.

VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям. Оно возможно в следующих случаях:

а) неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

– прогул, т. е. 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 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

– разглашение 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, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

г) совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

д) принятие необоснованного решения директором СЛИ, заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу СЛИ;

е) однократное грубое нарушение директором СЛИ, его заместителями своих трудовых обязанностей;

ж) представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не представляется, то составляется соответствующий акт.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 (одно) дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ директора СЛИ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени его отсутствия на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется акт. Акт подписывают не менее 3 (трех) человек.

8.6. Работодатель до истечения календарного года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе или ходатайству его непосредственного руководителя или коллектива.

8.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением по соответствующему основанию.

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

IX. НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ СЛИ

9.1. Нормы поведения Работников СЛИ включают в себя обязанности Работников по соблюдению законности и этики отношений как в коллективе СЛИ, так и за его пределами.

9.2. Работники СЛИ обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, выполнять требования, установленные Уставом Университета, Положением СЛИ, Положением о студенческом общежитии СЛИ, Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития СЛИ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами СЛИ и сторонних организаций по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, охраны труда, пожарной безопасности.

9.3. Работники обязаны выполнять общепринятые правила поведения:

- энергичность и активность в достижении целей СЛИ;
- способность справляться с многочисленными задачами и требованиями;
- проявление заинтересованности в выполнении заданий и поручений;
- стремление к достижению высоких стандартов;
- готовность нести ответственность за результаты своей работы;
- умение признать свои ошибки;
- постоянство и надежность результатов деятельности;
- самостоятельное повышение квалификации;
- профессиональный имидж.

9.4. В общении с коллегами и обучающимися должны быть:

- взаимное доверие, честность и справедливость по отношению друг к другу;

- доброжелательное отношение, чуткость, вежливость, предупредительность и тактичность в отношениях с коллегами;

- взаимное уважение и поддержание в коллективе атмосферы свободного выражения мнений, уважение чести и достоинства обучающихся и Работников СЛИ;

- товарищеское сотрудничество и взаимопомощь;
- восприимчивость к мнениям, к чувствам коллег;
- уважение знаний и вклада коллег в общий успех;
- бережное отношение к имуществу, соблюдение чистоты и порядка на территории и в помещениях СЛИ;

- соблюдение тишины и порядка с началом занятий на территории и в помещениях СЛИ, необходимые для нормального хода учебных занятий;

- пример личного профессионального поведения.

9.5. В СЛИ недопустимы следующие действия:

- комментарии, замечания, шутки или другие действия, которые могут привести к созданию нездоровой обстановки, употребление ненормативной лексики;

- грубость, угрозы и применение физического и (или) психического насилия;

- дискриминация и запугивание по признакам расы, религии, пола, возраста, инвалидности и любым другим признакам;

- сексуальные домогательства по отношению к Работникам и обучающимся СЛИ;

- ношение оружия любого типа, если это не связано с выполнением служебных обязанностей;

- использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других веществ, если только они не используются по назначению врача;

- появление в помещениях СЛИ и на рабочем месте под влиянием наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения;

- пользование сотовыми телефонами и другими техническими средствами во время проведения занятий, совещаний, посещения руководителей;

- размещение объявлений и наглядной агитации вне отведенных для этих целей мест без получения на то соответствующего разрешения;

- использование территории и помещений СЛИ (лабораторий и аудиторного фонда СЛИ), выделенного для осуществления учебного процесса оборудования, в своих личных целях и интересах;

- причинение материального ущерба оборудованию и имуществу СЛИ;
- без разрешения руководства СЛИ выносить предметы и различное оборудование, принадлежащие СЛИ, из лабораторий и аудиторного фонда СЛИ, перемещать без соответствующего разрешения администрации хозяйственной части СЛИ или материально-ответственных лиц мебель, оборудование и другие материальные ценности;

- осуществление кино-, фото- и видеосъемки на территории и в помещениях СЛИ без получения на то соответствующего разрешения.

Внешний вид Работников СЛИ должен иметь деловой стиль. Работники рабочих специальностей обеспечиваются специальной одеждой (униформой).

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила могут уточняться и дополняться в соответствии с изменениями и дополнениями законодательства РФ о труде и образовании, локальных нормативных актов СЛИ.

10.2. Все изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора СЛИ по согласованию с представителями профсоюза.

10.3. По всем вопросам трудовых отношений, не урегулированных настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором, локальными нормативными актами, администрация и Работники СЛИ руководствуются действующим трудовым законодательством РФ.

10.4. С настоящими Правилами каждый Работник СЛИ знакомится под роспись при приеме на работу.

10.5. С момента утверждения настоящих Правил, Правила внутреннего трудового распорядка СЛИ принятые конференцией Работников и обучающихся СЛИ, утвержденные и введенные в действие приказом директора СЛИ от 14 июня 2013 года № 186/о признать утратившими силу.

Конец документа