

СОГЛАСОВАНЫ
Председателем профкома
первичной профсоюзной
организации СЛИ
« 17 » июня 2025 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора СЛИ
« 25 » авг 2025 г.
№ 229/0

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)

приложение
к Коллективному договору СЛИ
на 2025–2028 годы

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКАМИ СЛИ	4
3.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЛИ	6
4.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	8
5.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	10
6.	ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	13
7.	МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ	15
8.	ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ	15
9.	НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ СЛИ	17
10.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	18

1. 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 (статьи 195.1. ТК РФ); конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка СЛИ при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации 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 Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области образования, федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного Работодателя.

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 Российской Федерации (далее – ТК РФ), законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением СЛИ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 материального 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.

2. 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 в письменной форме, 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 трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ).

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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора лицу, поступающему на работу, рекомендуется предоставить Работодателю свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).

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 Российской Федерации.

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

На лиц, впервые поступающих на работу, формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а именно работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (статья 68 ТК РФ).

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 по охране труда применительно к профессии;
- вводный инструктаж по пожарной безопасности;
- вводный инструктаж по гражданской обороне;
- вводный инструктаж по антитеррористической безопасности;
- инструктаж по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых для них образовательных услуг СЛИ;
- инструктаж на рабочем месте по охране труда;
- ознакомление с требованиями о неразглашении сведений, являющихся конфиденциальной информацией, и сведений, являющихся персональными данными Работников СЛИ.

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, порядок проведения которого устанавливается законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением СЛИ и локальными нормативными актами СЛИ.

2.6. Заключению трудового договора в СЛИ на замещение должности декана и заведующего кафедрой предшествуют выборы, порядок проведения которых устанавливается законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением СЛИ и локальными нормативными актами СЛИ, регламентирующим процедуру и условия прохождения выборов на должности декана факультета и заведующего кафедрой в 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 совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение) (статья 60.1 ТК РФ).

Особенности регулирования работы по совмещению 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 (статья 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 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 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 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 статьями 332 ТК РФ и 332.1 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЛИ

3.1. Работники СЛИ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и(или) опасных факторов, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

3.2. Работники СЛИ обязаны:

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка СЛИ, Устав Университета, Положение СЛИ, локальные нормативные акты СЛИ;
- соблюдать трудовую дисциплину. Согласовывать с непосредственным руководителем структурного подразделения преждевременный уход до окончания рабочего дня и/или известить о задержке/невозможности прибытия на работу непосредственного руководителя структурного подразделения и работника отдела кадров СЛИ (также работника учебно-методического отдела учебно-методического управления – для педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу);
- предоставлять работодателю в соответствии с абзацем 5 статьи 185.1 ТК РФ справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом СЛИ;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, производительно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, препятствующих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 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;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников; беречь и эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие ресурсы;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальной информацией, и сведения, являющиеся персональными данными Работников СЛИ;

- не давать без разрешения директора СЛИ интервью, не делать заявлений частного характера или от имени СЛИ, касающихся деятельности СЛИ, способных нанести вред его репутации;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации;
- поддерживать корпоративные ценности и культуру;
- сообщать в отдел кадров (работнику кадровой службы) обо всех изменениях личных данных (ФИО, паспорт, адрес, семейное положение, образование и т. п.).

3.3. 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.

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

- обеспечивать высокую эффективность учебно-методического и научного процесса;
- своевременно, в полном объеме вносить информацию в разделе «Личный кабинет» на официальном сайте института;
- своевременно, в полном объеме вносить и обновлять информацию по показателям эффективности трудовой деятельности Работника в автоматизированную систему «Нагрузка ВУЗа»;

- систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.5. Работникам СЛИ запрещены следующие действия:

- использование конфиденциальной 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.

3.6. Установить, что сведения, являющиеся конфиденциальной информацией, и сведения, являющиеся персональными данными Работников СЛИ, определяются действующим законодательством Российской Федерации, главой 14 ТК РФ, локальными нормативными актами, регламентирующими порядок работы с конфиденциальной информацией и работы по обработке и защиты персональных данных в СЛИ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. 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 СЛИ;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты СЛИ, 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 СЛИ, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– формировать в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация;

– 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 профкома профсоюза СЛИ, 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 Российской Федерации;

– 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 Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

В случае если по технике безопасности Работнику нужно носить спецодежду, то переодевание в спецодежду (надевать/снимать) включается в рабочее время.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени 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.

Продолжительность рабочего времени педагогических Работников с учетом особенностей их труда устанавливается в соответствии со статьей 333 ТК РФ, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, локальными нормативными актами СЛИ, регламентирующими продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических Работников.

5.5. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.6. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя (статья 93 ТК РФ).

5.7. 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);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

5.10.1. с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

а) директору СЛИ, административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу:

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

При необходимости Работники СЛИ могут по распоряжению Работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

б) заместителю директора по административно-хозяйственной работе, специалисту по гражданской обороне, специалисту по охране труда, Работникам хозяйственной части:

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 отдела автоматизированных систем управления; отдела информационного обеспечения; учебно-методического отдела учебно-методического управления; библиотеки, здравпункта, гардероба; администраторам хозяйственной части, администраторам общежития, водителю автомобиля, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (выполняющему функции маляра) – согласно ежегодно утверждаемым графикам работы.

5.10.2. с шестидневной рабочей неделей с учетом общего выходного дня (воскресенье):

– педагогическим Работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) – согласно ежегодно утверждаемому расписанию в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, с учетом:

а) продолжительности рабочего времени ППС, определяемой Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

б) объема фактической учебной нагрузки ППС;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время ППС должностных обязанностей, установленных квалификационными характеристиками на основании квалификационных справочников или профессиональных стандартов в зависимости от занимаемой ими должности, в том числе воспитательной работы, практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, экспертной, иной, в том числе, связанной с повышением своего профессионального уровня, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) времени, необходимого для выполнения ППС дополнительной работы по соглашению сторон трудового договора;

д) режима деятельности СЛИ, связанного с пребыванием обучающихся в течение

определенного времени и других особенностей работы СЛИ.

В случаях, когда ППС выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается одновременно вместе с обучающимися с 11:25 до 12:00.

Для ППС Работодателем при составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусмотрен свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям, не требующий обязательного присутствия ППС в СЛИ.

– учебно-вспомогательному персоналу – диспетчерам факультетов – согласно ежегодно утверждаемым графикам работы;

– Работникам хозяйственной части – уборщикам служебных помещений, дворникам, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – согласно ежегодно утверждаемым графикам работы.

5.10.3. при сменной работе:

Работникам хозяйственной части – истопникам учебно-производственного корпуса – согласно утверждаемым месячным графикам сменности.

5.10.4. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (статья 108 ТК РФ).

К перечню лиц, кому предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время, относятся истопники учебно-производственного корпуса.

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

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

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

Работник обязан согласовать с непосредственным руководителем преждевременный уход до окончания рабочего дня и/или известить о задержке/невозможности прибытия на работу в случае возникновения ситуаций, препятствующих прибытию на работу (болезнь, несчастный случай и т. д.) непосредственного руководителя структурного подразделения и работника отдела кадров СЛИ (педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу, согласовывает и извещает непосредственного руководителя – заведующего кафедрой, работника учебно-методического отдела учебно-методического управления и работника отдела кадров СЛИ).

Руководитель структурного подразделения должен довести до отдела кадров информацию об отсутствии работника по уважительной или неуважительной причине.

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

5.15. 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 требований 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 Российской Федерации;

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

– не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении

работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до 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 Российской Федерации;

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

5.16. 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.

5.17. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний требований 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. 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 Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час, 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 категорий Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка СЛИ.

6.5. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья Работников, использующих в профессиональной деятельности ПЭВМ в течение рабочего дня, устанавливаются регламентированные перерывы – через два часа от начала рабочего дня и через 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 – 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 утверждаемому графику работы.

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

6.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии со статьей 123 ТК РФ определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома профсоюза СЛИ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, воспитывающим детей-инвалидов, регулируется статьей 262.1. ТК РФ.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей, регулируется статьей 262.2. ТК РФ.

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

Работник обязан незамедлительно ставить в известность отдел кадров о желании продлить ежегодный оплачиваемый отпуск в связи с листком о нетрудоспособности.

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

6.15. 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 статье 321 ТК РФ.

Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

6.16. Педагогическим Работникам СЛИ, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней (статья 334 ТК РФ) и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 (шестнадцать) календарных дней (статья 321 ТК РФ), как правило, в летний каникулярный период.

Педагогические Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, в соответствии со статьей 335 ТК РФ не реже чем через каждые 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.

6.17. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии ТК РФ (статья 117 ТК РФ) и иными нормативными актами Российской Федерации.

6.18. 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 (статья 126 ТК РФ)).

6.19. При регулировании труда женщин, лиц с семейными обязанностями, в том числе в части предоставления дополнительных выходных дней, дополнительных отпусков, применяется глава 41 ТК РФ.

6.20. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с

сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с статьей 185.1 ТК РФ.

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

6.22. 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 один день – 1 сентября.

Работодатель с учетом своих финансово-экономических возможностей может предоставить Работнику 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 пяти календарных дней;

- в связи с призывом детей Работника на военную службу или направление их на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу – до пяти календарных дней.

7. 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 знаками, присвоению почетных званий и др.

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.

8. 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:

- 8.1.1. замечание;

- 8.1.2. выговор;

- 8.1.3. увольнение по соответствующим основаниям, в случаях:

- а) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- б) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула, т. е. отсутствия 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);

- появления 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;

– 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;

– совершения 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;

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

г) непринятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к Работнику со стороны Работодателя;

д) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

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

ж) однократного грубого нарушения директором СЛИ, его заместителями своих трудовых обязанностей;

з) представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

и) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представляется, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.5. Приказ директора СЛИ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 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 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.

9. 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, Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в СЛИ, Кодексом этики работников и обучающихся 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 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 местах без получения на то соответствующего разрешения;
- использование территории и помещений СЛИ (лабораторий и аудиторного фонда СЛИ), выделенного для осуществления учебного процесса оборудования, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в своих личных целях и интересах;
- причинение материального ущерба оборудованию и имуществу СЛИ;
- без разрешения и согласования руководства СЛИ в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в 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.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила могут уточняться и дополняться в соответствии с изменениями и дополнениями законодательства Российской Федерации 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 СЛИ.

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 Российской Федерации.

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

10.5. С даты утверждения настоящих Правил, Правила внутреннего трудового распорядка СЛИ принятые конференцией Работников и обучающихся СЛИ, утвержденные и введенные в действие приказом директора СЛИ от 27 июня 2022 года № 125/О признать утратившими силу.

Конец документа