

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПБГИПСР)**

ПРИНЯТО

Ученым советом СПБГИПСР
(протокол от 29.09.2011 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПБГИПСР
от 29.09.2011 № 253

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами трудовой распорядок в Санкт-Петербургском государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников Института (далее – Работник), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 18.07.2006 №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Уставом Института;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Института, регулирующими вопросы трудовых отношений трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

- **Работодатель** - Санкт-Петербургское государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы»;
- **Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;
- **стороны** – Работник и Работодатель;

– **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; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

– **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Института;

– **дистанционная (удаленная) работа** (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования;

– **дистанционный работник** – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй настоящей статьи, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ (далее также в настоящих Правилах – Работник);

– **педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Институтом и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

– **научный работник** – физическое лицо, обладающее необходимой квалификацией, профессионально занимающееся научной и (или) научно-технической деятельностью, и состоящее в трудовых отношениях с Институтом в должности научного работника;

– **научно-педагогические работники** – работники, занимающие должности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников;

– **рабочее место** – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

– **охрана труда** – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

– **условия труда** – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника;

– **безопасные условия труда** – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов.

1.5. Официальным представителем Работодателя, действующим без доверенности, является ректор Института.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Института.

1.7. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно действие настоящих Правил распространяется с учетом особенностей, установленных трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.8. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени и созданию

условий для эффективной работы.

2. Порядок приема и увольнения работников Института

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

2.2. Если иное не установлено ТК РФ или другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документы, подтверждающие отсутствие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Заключение трудового договора без предъявления указанных в п. 2.2. настоящих Правил документов не производится.

2.4. При приеме на работу, требующую специальных знаний, Институт вправе потребовать от работника предъявление документа о наличии специальных знаний.

2.5. Наряду с документами, предусмотренными п. 2.2., 2.4. настоящих Правил, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

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

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

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

2.8. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, Работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.9. 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.

2.10. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.11. При заключении трудового договора впервые, Институтом оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с действующим трудовым законодательством трудовая книжка на работника не оформляется).

2.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Институте является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.15. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.16. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.17. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) 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.

2.18. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка)

сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты ok@gipsr.ru, в период работы не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления, а при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.19. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.20. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня такого допущения.

2.21. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной.

2.22. Фактический допуск к работе осуществляет ректор Института, а в его отсутствие – должностное лицо Института, которое на основании приказа и оформленной надлежащим образом доверенности наделено полномочиями заключать и расторгать трудовые договоры с Работниками Института.

2.23. При заключении трудовых договоров с отдельными категориями Работников, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

2.24. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.25. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.26. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

2.27. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.29. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными актами испытание при приеме на работу Работнику не устанавливается, включая избрание на замещение должности по конкурсу, проведенному в установленном порядке, избрание на выборную должность на оплачиваемую работу и др.

2.30. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.31. Должности ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом и локальными нормативными актами

Института.

2.32. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и должностей научных работников, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

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

2.34. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, и должности научного работника, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.35. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

2.36. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

2.37. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Института, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.38. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.39. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник должен быть ознакомлен ответственным лицом Работодателя под роспись с Уставом Института, настоящими Правилами, Политикой и Положениями Института в отношении обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся, иными локальными нормативными актами Института, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.40. Перед началом выполнения работ в соответствии с Трудовым кодексом и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, все сотрудники проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, обучение гражданской обороне и пожарной безопасности и др.

2.41. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Институте (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.42. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников Института.

2.43. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем

расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

3. Изменение и прекращение трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за 2 (два) месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством РФ. В приказе о временном переводе указываются причины временного перевода, работа, подлежащая выполнению, условия оплаты труда, а также срок временного перевода. Приказ, объявляется Работнику под подпись.

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

3.6. При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с Работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.7. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.9. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется трудовым законодательством Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.10. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели до даты увольнения, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении.

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

3.12. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с трудовым

законодательством и иными федеральными законами Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.13. Срочный трудовой договор прекращается в связи с истечением срока его действия. Институт обязан предупредить Работника об окончании срока его трудового договора 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.

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

3.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Институте и произвести с ним расчет в соответствии с ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

3.18. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Институте невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.19. Со дня направления указанных уведомления или письма Институт освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Институте. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Институте в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.20. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в Институте после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

3.21. В случае прекращения действия трудового договора Работник возвращает уполномоченным лицам Работодателя материалы, оборудование, пропуск (карту авторизации), ключи ЭЦП, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Работодателю, погасить все имеющиеся задолженности либо по соглашению сторон трудового договора предоставить график погашения задолженности.

3.22. При увольнении Работника, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, руководитель соответствующего структурного подразделения обязан обеспечить передачу материальных ценностей иному Работнику.

3.23. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ и трудовым договором. Ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе может осуществляться в форме электронного документа. В этом случае Работодатель в день прекращения трудового договора о дистанционной работе дополнительно направляет дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работники Института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 законодательством РФ;
- 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 законодательством формах в соответствии с Уставом;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Института, в том числе через общественные организации и органы управления Института;
- 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 законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- освобождение от работы с сохранением за Работником места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;
- пользование в установленном в Институте порядке сервисами библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной и мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений Института;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- выполнение других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- реализацию иных прав, установленных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Работники из числа профессорско-преподавательского состава помимо прав, указанных в п. 4.1. настоящих Правил, пользуются следующими правами и свободами:

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

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

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

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

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

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

4.3. Научные работники помимо прав, указанных в п. 4.1. настоящих Правил, имеют следующие права:

- входить в состав Ученого совета Института в соответствии с порядком, установленным Уставом;

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

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

- иные права, предусмотренными законодательством РФ о науке и государственной научно-технической политике.

4.4. Все Работники Института обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Устав, настоящие Правила, требования других локальных нормативных актов Института;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, требованиями по охране труда;

- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и руководства Института, использовать все рабочее время для производительного труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда и др. в соответствии с локальными нормативными актами Института;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- в случае приема для дистанционной работы или перевода на дистанционную работу пройти обучение средствам и методам дистанционной работы;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдать установленный в Институте внутриобъектовый и пропускной режимы, в том числе не передавать свой пропуск (карту авторизации) другим лицам и не пользоваться пропуском (картой авторизации), выданным другому лицу;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы взаимоотношений с Работниками и обучающимися Института, уважать права, честь и достоинство Работников Института, обучающихся и других участников образовательных отношений, не допускать антиобщественных и противоправных поступков, связанных с пренебрежением общепринятыми правилами поведения;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, иной специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- при направлении Работодателем посещать семинары и иные мероприятия, проводимые и (или) организованные Работодателем в целях обучения и (или) повышения квалификации Работников;
- соблюдать предусмотренные законом права Института в отношении охраны интеллектуальной собственности;
- соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других Работников от неправомерного их использования или утраты;
- соблюдать конфиденциальность данных персональной учетной записи (логин и пароль корпоративной почты);
- в целях обеспечения внутренних и внешних коммуникаций, в том числе в целях оперативного обмена служебной информацией, оповещения, организации работы использовать в своей работе корпоративную электронную почту;
- уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений при осуществлении своих трудовых обязанностей;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные

ресурсы;

- бережно и аккуратно относиться к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- возмещать причиненный ущерб в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- уведомлять кадровую службу Института о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных своих персональных данных в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня таких изменений;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, сохранности имущества Института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества), а также об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания;

- незамедлительно извещать руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя) или кадровую службу при заболевании и (или) невозможности выйти на работу по уважительным причинам;

- в первый день явки на рабочее место предоставлять подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни предоставлять листок нетрудоспособности соответствующего лечебного учреждения. Не предоставление указанных документов является основанием для привлечения Работника к дисциплинарной ответственности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом, локальными нормативными актами Института, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.5. Помимо обязанностей, указанных в п. 4.4. настоящих Правил, работники из числа профессорско- преподавательского состава Института обязаны:

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

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

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

- развивать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

медицинскими организациями;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- своевременно предоставлять необходимую и актуальную информацию для ее размещения на официальном сайте и учебном портале Института;
- обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, модулям, иным компонентам образовательной программы;
- контролировать в процессе проведения занятий (мероприятий внеучебного характера) соблюдение обучающимися на занятиях правил охраны труда и пожарной безопасности;
- контролировать в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных (практических) занятий или выполнении лабораторных работ внешнее состояние и исправность (соответствие требованиям правил эксплуатации) оборудования и инвентаря, используемых в процессе указанной деятельности.

4.6. Помимо обязанностей, указанных в п. 4.4. настоящих Правил, научные работники обязаны:

- выполнять обязанности, предусмотренные законодательством о науке и государственной научно-технической политике;
- вести научные исследования, активно вовлекать в них обучающихся;
- принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых, более эффективных форм и методов обучения, применять в обучении современные технологии и технические средства;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации, совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы.

4.7. Все Работники обязаны соблюдать установленные Работодателем требования:

- не оставлять на длительное время (более 2-х часов) рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей ситуаций и действий, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное их исполнение;
- не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Института, ее Работникам и обучающимся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Института, Работников и обучающихся Института, в том числе в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;
- заботиться о сохранении репутации Института, не допускать конфликта интересов и иных действий, которые могут негативно отразиться на имидже Института, в том числе не выступать публично и не делать заявлений от имени Института, не представлять в публичном пространстве свою личную позицию или позицию группы работников, как совокупную позицию Института;
- не вести в Институте или от его имени политической деятельности, в публичных выступлениях и публикациях в качестве Работников Института, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, не выходить за рамки экспертной или аналитической позиции;
- не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием

адресов корпоративной электронной почты и при общении с работниками и обучающимися Института и третьими лицами в любых формах, когда Работник идентифицируется как лицо, связанное с Институтом;

– не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

– не чинить препятствий должностным лицам Института, другим работникам, привлекаемым к проведению работы по обеспечению порядка, предупреждению и пресечению правонарушений.

4.8. Работники, замещение должностей которых предусматривает предоставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны представлять соответствующие сведения в порядке, сроки и по форме, которые установлены для их представления.

4.9. Работники, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 (двух) лет после увольнения с государственной или муниципальной службы при заключении трудового или гражданско-правового договора с Институтом обязаны сообщить Работодателю информацию о замещении должностей, указанных в перечне.

4.10. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Основные права и обязанности Института

5.1. Работодатель имеет право:

- определять структуру, штаты Института, нормы, системы, размеры и условия оплаты труда Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, заданиями Учредителя и с учетом финансового обеспечения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять Работников добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников;
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечить Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Института, трудовыми договорами;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Института, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Институтом в предусмотренных действующим законодательством и Уставом Института формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- обеспечить условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;
- рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы Института;
- создавать условия для дополнительного профессионального образования Работников, повышения уровня знаний, в том числе в области охраны труда;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Института;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

5.3.1. 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 обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, 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;

- в случае приостановления действия на срок до 2 (двух) месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ;

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

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

5.3.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в случае:

- приостановления действия, окончания срока действия разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за

исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

– окончания срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращения действия заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

5.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

5.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6. Рабочее время

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

6.2. Режим работы Института - с 09 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

6.3. Время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени устанавливается Работодателем в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора.

6.4. По общему правилу для Работников Института установлена пятидневная рабочая неделя и нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, с двумя выходными днями.

6.5. Общим выходным днем является воскресенье.

6.6. Для Работников, которым установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, вторым выходным днем является суббота, если графиком работы не предусмотрена работа по субботам. В этом случае вторым выходным днем является понедельник.

6.7. Трудовым договором Работнику может быть определен другой режим рабочего времени.

6.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день в соответствии со статьей 112 ТК РФ.

6.10. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю с одним выходным днем.

6.11. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

6.12. Учетным периодом для работников из числа профессорско-преподавательского состава является учебный год.

6.13. Время начала и окончания работы, а также время начала и окончания перерыва для

отдыха и питания определяется с учетом расписания учебных занятий (как правило, перерыв для отдыха и питания совмещается с перерывом между занятиями (переменами)).

6.14. Продолжительность перерыва для отдыха и питания не может составлять менее 30 минут.

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

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

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, графиком консультаций, графиком заседаний кафедр, научной, творческой и исследовательской работы, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися для выполнения преподавателями их должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, индивидуальной педагогической нагрузкой, служебными заданиями, локальными нормативными актами Института.

6.16. Начало и окончание занятий для очной, очно-заочной и заочной формы обучения определяется учебным расписанием.

6.17. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, присутственных дней и часов, а также выполнения индивидуального плана работы преподавателя осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, иными уполномоченными Работниками структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность.

6.18. При неявке педагогического работника руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно принять меры по его замене.

6.19. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава опоздания на занятия или срыв занятий рассматривается как дисциплинарный проступок.

6.20. Выполнение Работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в Институте, так и за ее пределами, в соответствии с локальными нормативными актами Института, приказами и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник.

6.21. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.22. Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе (время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность), рабочие дни устанавливаются по соглашению сторон, для каждого Работника индивидуально, за исключением Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

6.23. Следующим категориям Работников Института устанавливается ненормированный рабочий день: главный бухгалтер, проректоры, начальники управлений.

6.24. Другим Работникам Института ненормированный рабочий день может быть

установлен приказом ректора на основании решения Ученого совета в случае необходимости.

6.25. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

6.26. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой)

6.27. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работником и Работодателем, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работнику устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени. Время начала и окончания, общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

6.28. На основании заявления Работодатель обязан установить неполное рабочее время следующим работникам:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.29. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

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

6.31. Работник, с его письменного согласия, может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, выполняемой по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

6.32. В установленных ТК РФ случаях Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия.

6.33. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за соответствующий учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

6.34. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора с указанием категории Работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, и продолжительность учетного периода.

6.35. Продолжительность учетного периода в Институте устанавливается от одного месяца

и не может превышать один календарный год.

6.36. Учетный период охватывает все рабочее время, в том числе периоды работы в выходные и нерабочие праздничные дни, а также время отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени.

6.37. График работы является локальным нормативным актом, регулирующим рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода.

6.38. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Институте, режим работы устанавливается трудовым договором.

6.39. В случае, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, в Институте вводится сменная работа в соответствии с графиком сменности.

6.40. Графики сменности доводятся до сведения Работника не менее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.41. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.42. На работах, не допускающих перерыва, работники должны продолжать работу до явки сменяющего Работника. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

6.43. Работодатель ведет учет фактически отработанного каждым работником времени в таблице учета рабочего времени.

6.44. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

6.45. Все вопросы рабочего времени, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

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

7.3. Работникам Института предоставляются следующие виды отдыха:

7.3.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 (тридцать) минут в интервале времени с 12.00 часов до 15.00 часов.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ предоставляемый Работнику в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Данное время Работник может использовать по своему усмотрению, в том числе вне территории Института.

7.3.2. Выходные дни:

– два выходных дня – суббота и воскресенье или воскресенье и понедельник (при пятидневной рабочей неделе);

– один выходной день – воскресенье (при шестидневной рабочей неделе);

7.3.3. Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

7.3.4. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется в случаях, предусмотренных ТК РФ и только с письменного согласия Работника.

7.6. Работа в выходные и праздничные дни на территории Института по инициативе Работника возможна только на основании распоряжения ректора Института.

7.7. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам Института в соответствии с законодательством РФ на основании графика отпусков, утверждаемого приказом ректора не позднее чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

7.8. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем составляет 5 (пять) календарных дней.

7.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 (две) недели до его начала.

7.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска составляет не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

7.11. Работникам, замещающим должности педагогических работников, а также ректору, проректорам Института, отдельным руководителям структурных подразделений и их заместителям, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

7.12. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в Институте.

7.14. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев. При этом продолжительность такого отпуска должна быть пропорциональна продолжительности его работы в течение этого года.

7.15. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

7.17. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.18. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за 2 (две) недели до предполагаемого отпуска.

7.19. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем

рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 (двенадцати) месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.20. Руководители структурных подразделений обязаны не допускать непредставление Работнику или неиспользование им ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 (двух) лет подряд. Неиспользованный отпуск включается в график отпусков на следующий год.

7.21. На период отпуска Работника, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, руководитель соответствующего структурного подразделения обязан обеспечить передачу материальных ценностей иному работнику.

7.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 (тридцати пяти) календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 (пяти) календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

7.25. Работники, достигшие возраста 40 (сорока) лет, за исключением лиц, указанных в п. 7.24 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.26. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 (пяти) лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.27. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.28. Работники обязаны предоставлять в кадровую службу Института справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: «10» и «25» числа каждого месяца.

8.2. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.3. Выплата заработной платы производится работнику в денежной форме в рублях путем перечисления на указанный Работником счет в банке на основании его письменного заявления.

8.4. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.5. Пособия, социальные и иные выплаты, установленные Федеральным законом от 27.06.2011 №161-ФЗ «О национальной платежной системе» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2018 №1466 «Об утверждении перечня иных выплат за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации для целей применения частей 5 и 5.1 статьи 30.5 Федерального закона «О национальной платежной системе», подлежащие выплате Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации переводятся на банковский счет застрахованного лица, операции по которому осуществляются с использованием карт «Мир» либо без использования каких-либо платежных карт, допускаются получение страхового обеспечения посредством наличных расчетов (в том числе через организации почтовой связи). Карта «Мир» оформляется работником самостоятельно.

8.6. Формирование фонда оплаты труда, структура заработной платы, порядок установления размеров должностных окладов, перечень, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера регламентируется Положением о системе оплаты труда Института и указывается в трудовом договоре с Работником.

8.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.8. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки (либо на других условиях, определенных трудовым договором). При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

8.9. Оплата очередного ежегодного отпуска производится не позднее чем за 3 (три) дня до его начала.

8.10. При временной нетрудоспособности, а также при необходимости осуществления ухода за больным членом семьи, Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.11. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

8.12. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

9. Меры поощрения

9.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за достижение высоких результатов в работе, новаторство, продолжительную и безупречную работу в Институте и другие успехи в труде Работодателем могут применяться следующие меры

поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Института.

9.2. Вид поощрения устанавливается ректором Института и определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей Работодателя.

9.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.4. Приказ о поощрении доводится до сведения Работника, указанные сведения могут заноситься в трудовую книжку.

9.5. За особые заслуги перед обществом и государством Работники Института могут быть представлены к государственным наградам.

9.6. Локальными нормативными актами могут быть установлены иные меры поощрения работников, также определен порядок их применения.

10. Ответственность Работника

10.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности и применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.3. Нарушением этики взаимоотношений (профессиональной этики), влекущим наложение дисциплинарного взыскания, является нарушение Работником общепринятых норм поведения и общения с работниками, обучающимися или другими участниками образовательных отношений, в частности грубость, хамство, клевета, угрозы, домогательство, оскорбления, моббинг, буллинг, как в рабочее (учебное) время, так и за его пределами (в случае если это непосредственным образом может затронуть профессиональные взаимоотношения, качественное выполнение трудовых обязанностей Работниками Института).

10.4. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с работником может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

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

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 (трех) лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.9. Днем обнаружения дисциплинарного проступка, с которого начинается течение срока применения взыскания, считается день, когда Работодателю или лицу, которому по работе (службе) подчинен Работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

10.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

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

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

10.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

10.14. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.15. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.16. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

10.17. Материальная ответственность стороны договора наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.18. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.19. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

10.20. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.21. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.22. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.23. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные,

товарные ценности или иное имущество.

10.24. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета.

10.25. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

10.26. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

10.27. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа ректора Института, который должен быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.28. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только по решению суда.

10.29. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

10.30. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.31. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.32. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.33. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или дополнительным соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением об обучении.

10.34. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника. Собственник имущества Института может ограничить указанное право Работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

10.35. Невыполнение Работником правомерных требований уполномоченных лиц влечет ответственность, установленную действующим законодательством, а также применение к нарушителям мер дисциплинарной ответственности.

11. Ответственность Работодателя

11.1. За нарушение норм трудового права, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, настоящими Правилами и иными локальными актами Института, Работодатель несет ответственность в пределах, установленных действующим законодательством РФ.

11.2. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться, в частности, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки выдачи Работодателем Работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

11.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.7. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11.9. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

12. Правила поведения в зданиях, помещениях и на территории Института

12.1. Работодатель обязан обеспечивать охрану своих зданий и помещений, поддержание их в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности.

12.2. Организация антитеррористической защищенности зданий Института, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества возлагается приказом ректора на ответственных лиц административно-хозяйственного управления.

12.3. Для обеспечения антитеррористической защищенности зданий, обеспечения безопасности работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории Института, в целях обеспечения сохранности имущества и контроля за выполнением работниками настоящих Правил в Институте создана и функционирует система видеонаблюдения. Функционирование системы видеонаблюдения осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом

Института.

12.4. Контроль наличия исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры и освещения и т.п., а также за исправностью оборудования в учебных и иных помещениях Института, несет ответственное лицо административно-хозяйственного управления Института.

12.5. Находясь в зданиях, помещениях и на территории Института (далее – территория Института), Работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

12.6. На территории Института Работникам запрещается:

- хранить, употреблять и распространять наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, а также иные одурманивающие вещества, включая снюсы, энергетические напитки и т.п.;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, под воздействием психотропных веществ, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;
- проносить на территорию Института, хранить, распространять и использовать взрывчатые и огнеопасные, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, пиротехнические средства, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, предусмотренных специальными разрешениями на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);
- курить на территории Института (за исключением специально отведенных мест), в том числе электронные сигареты и аналогичные устройства для ингаляции пара (за исключением медицинских ингаляторов);
- организовывать, проводить азартные игры, участвовать в них;
- употреблять нецензурную лексику;
- осуществлять торговлю и оказывать не разрешенные официально платные услуги;
- оставлять одежду и личные вещи вне гардероба и мест, предназначенных для их хранения;
- наносить на стены, аудиторные столы и другое имущество какие-либо надписи и рисунки;
- портить мебель и оборудование, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- осуществлять видеосъемку в помещениях и на территории Института без разрешения ректора Института;
- осуществлять действия, затрудняющее нормальную работу других Работников и обучающихся Института;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, а также вносить в здания громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения уполномоченных лиц Работодателя;
- размещать объявления и наносить надписи вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения уполномоченных лиц Работодателя;
- использовать в личных целях выделенные для выполнения трудовых функций инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- использовать рабочее время для решения не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем вопросов, вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

12.7. В аудиториях и библиотеке необходимо соблюдать тишину.

12.8. Ключи от служебных и учебных помещений находятся на вахте у дежурного работника, выдаются по списку с соответствующей записью в журнале выдачи ключей.

12.9. По окончании работы в помещениях необходимо выключать свет, отключать компьютер, оргтехнику и бытовые приборы, закрыть окна и сдать ключ на вахту.

12.10. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях Института обеспечивают

технический персонал, а также работники и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в Институте распорядком.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним, принимаются решением Ученого совета, утверждаются приказом ректора Института и доводятся до сведения всех Работников Института, в том числе путем размещения на официальном сайте Института.

13.2. Все Работники Института обязаны знать и соблюдать настоящие Правила. Незнание или непонимание действующих в Институте норм и правил не освобождает от ответственности в случае их нарушения, в связи с чем Работникам следует заранее самостоятельно ознакомиться со всеми правилами и инструкциями, действующими в Институте.

13.3. При приеме на работу работник кадровой службы обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись.

13.4. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, стороны трудовых отношений руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов Российской Федерации.

13.5. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Института.