

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОМЫШЛЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА» (СПбГУПТД)

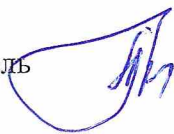
ПРИНЯТО
На заседании Ученого совета СПбГУПТД
Протокол № 1 от 19 октября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУПТД
А.В. Демидов



Мотивированное мнение
объединенной первичной профсоюзной организации СПбГУПТД
учтено (протокол № 3 от 14 октября 2021 г.)

Председатель



А.Н. Гребенкин

**Правила внутреннего трудового распорядка СПбГУПТД
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка СПбГУПТД (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом и локальными нормативными актами СПбГУПТД.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, действуют на всей территории, во всех зданиях и помещениях СПбГУПТД, регулируют режим работы СПбГУПТД и распространяются на всех работников и иных лиц, пребывающих на территории СПбГУПТД.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией СПбГУПТД, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, с учетом мотивированного мнения объединенной первичной профсоюзной организации СПбГУПТД.

1.4. Правила доводятся до лиц, поступающих на работу, сотрудником управления кадров университета под роспись.

1.7. Правила опубликованы на официальном сайте университета с адресом: *sutd.ru*

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в СПбГУПТД осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и установленным в университете порядком оформления приема.

2.2. При приеме на работу с работником в обязательном порядке заключается трудовой договор.

2.3. Лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 1) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- 4) документы воинского учета (для военнослужующих и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

5) документы, подтверждающие прохождение обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра для всех работников, в том числе лиц моложе 18 лет, и для работников, занятых на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда, на работах, связанных с движением транспортных средств, для работников предприятия общественного питания, санатория-профилактория;

6) документы об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7) справку об отсутствии (наличии) судимости для педагогических работников.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются управлением кадров СПбГУПТД за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.5. Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.6. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, предусмотренной Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, управление кадров может потребовать от лица,

поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.7. Прием на работу оформляется приказом по СПбГУПТД, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы сотрудником управления кадров СПбГУПТД. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с действующими нормативными актами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в управлении кадров. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. При приеме на работу администрация обязана:

1) ознакомить работника под роспись с Коллективным договором и Уставом СПбГУПТД;

2) ознакомить работника с содержанием и условиями порученной работы, системой оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

3) проинструктировать работника по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности, правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда и техники безопасности.

2.10. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), а для первого проректора, проректоров, главного бухгалтера до шести месяцев.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующих должностей, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев и для иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.12. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство РФ о труде.

2.13. На всех работников, для которых работа в СПбГУПТД является основной, и которые проработали в университете более 5-ти дней, управлением кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.14. Трудовой договор с работниками СПбГУПТД заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок (не более пяти лет). Случаи заключения срочного трудового договора определяются статьей 59 ТК РФ.

2.15. Работники СПбГУПТД могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.16. Заключению трудового договора на замещение должностей научных и педагогических работников предшествует избрание по конкурсу. Порядок замещение этих должностей определяется Уставом и локальными нормативными актами СПбГУПТД.

2.17. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения

выборов на указанную должность определяется Уставом и локальными нормативными актами СПбГУПТД.

2.18. Первый проректор, проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору на срок, который не может превышать срока полномочий ректора.

2.19. К педагогической деятельности в университете не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством РФ.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.21. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности уполномоченному работнику университета. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.22. В последний рабочий день работник обязан сдать пропуск.

2.23. Работники университета имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

2.24. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока, указанного в п. 2.23 Положения.

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

2.26. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется), другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.28. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.29. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.30. Увольнение работников, в том числе педагогических и научных, по инициативе администрации СПбГУПТД в связи с сокращением численности или штатов допускается в течение всего года. О предстоящем увольнении работник должен быть извещен персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

2.31. Основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации университета также являются:

1) неоднократное грубое нарушение требований Устава СПбГУПТД, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов СПбГУПТД в течение года;

2) применение к обучающимся, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.33. В день увольнения администрация СПбГУПТД обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую

статью, часть статьи, пункт статьи, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется, а также произвести с ним расчет.

2.34. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.35. По согласованию с объединенной первичной профсоюзной организацией СПбГУПТД администрация может проводить аттестацию работников в том случае, если она не является обязательной в соответствии с Федеральными Законами или иными нормативными правовыми актами.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работник университета обязан:

1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

2) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав СПбГУПТД, выполнять требования настоящих Правил, иных локальных нормативных актов (приказов, распоряжений ректора, первого проректора, проректора, директора высшей школы, института, колледжа, заведующего кафедрой), действующих в университете;

4) исполнять требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими Правилами и Инструкциями, в необходимых случаях работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения;

6) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) беречь имущество СПбГУПТД, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, к имуществу других работников, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории СПбГУПТД;

9) вести себя достойно, соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников и обучающихся СПбГУПТД.

10) немедленно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества СПбГУПТД (авария, стихийное бедствие и т.п.);

11) соблюдать действующий в СПбГУПТД пропускной режим;

12) своевременно извещать администрацию о невозможности, по уважительным причинам, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством;

13) способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в СПбГУПТД;

14) повышать профессиональный уровень;

15) обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного, производственного процессов;

16) соблюдать режим государственной, корпоративной и коммерческой тайны, не разглашать персональные данные других работников;

17) не совершать коррупционных правонарушений; сообщать ректору университета в установленном порядке о факте коррупционных правонарушений; принимать необходимые меры по своевременному предотвращению конфликтов интересов;

18) не использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

19) выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами СПбГУПТД и должностными инструкциями.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация обязана:

1) обеспечить каждого работника рабочим местом;

2) своевременно до начала порученной работы ознакомить с установленным заданием;

3) обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования;

4) организовать периодические медицинские осмотры (обследования) работников, в порядке, установленном действующим законодательством;

5) своевременно сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работ;

6) обеспечивать реализацию образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом состояния современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, организовать изучение и внедрение передовых образовательных технологий;

7) создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы среди работников и обучающихся, занятий физической культурой и художественным творчеством;

8) обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников; обеспечивать надлежащее техническое состояние всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарной безопасности;

10) выплачивать заработную плату работникам не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно: заработную плату за первую половину месяца (аванс) - 19 числа каждого месяца, окончательный расчет с удержанием налогов и различных взносов за текущий месяц - 4 числа следующего месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату

заработной платы производить накануне этого дня; оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;

11) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

12) регулярно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

13) обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды работников; за сохранность одежды вне гардероба администрация ответственности не несет;

14) обеспечить необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу;

15) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета, согласно утвержденным графикам; определять педагогическим работникам ежегодно на начало нового учебного года их годовую учебную нагрузку;

16) обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации работников, уровня их правовых и экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;

17) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении СПбГУПТД;

18) осуществлять содержание в надлежащем состоянии имущественного комплекса СПбГУПТД;

19) обеспечить условия для надлежащего питания работников;

20) пресекать проявление пьянства, наркомании и токсикомании, курения, сквернословия, организовывать деятельность коллективов работников, направленную на устранение причин и условий, порождающих эти негативные явления;

21) обеспечить охрану имущественного комплекса СПбГУПТД, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех корпусах СПбГУПТД.

4.2. Руководители подразделений обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы всех работников СПбГУПТД.

5. Рабочее время и время отдыха

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

5.2. Продолжительность рабочего времени в СПбГУПТД устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Администрация обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, путем составления табеля.

5.4. Общий режим работы университета с 08:00 до 22:00.

5.5. Особенности организации труда педагогических работников установлены Положением о продолжительности рабочего времени и порядке определения учебной

нагрузки педагогических работников СПбГУПТД, разработанным в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю и шестичасового рабочего дня.

5.6. Для профессорско-преподавательского состава помимо трудового договора основным документом, определяющим условия и режим труда, является индивидуальный план работы преподавателя и расписание его занятий. Для педагогических работников колледжей - индивидуальный и календарно-тематический планы и расписание занятий.

5.7. Время начала и окончания работы педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой, общеуниверситетскими и иными мероприятиями, а также, в необходимых случаях, - администрацией университета.

5.8. Выходной день для педагогических работников - воскресенье.

5.9. Работа, проводимая работниками университета в порядке совместительства, в соответствии с действующим законодательством РФ должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.10. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, директорами высших школ, институтов, колледжей, учебным и методическим управлениями.

5.11. Для лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются льготы в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.12. Для инвалидов 1 и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35-ти часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.13. Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем установлена для работников:

1) учебно-вспомогательного персонала высших школ, институтов, колледжей СПбГУПТД;

2) студенческого городка, общежитий;

3) объектов общественного питания.

5.14. Продолжительность рабочего дня работников, работающих по 6-ти дневной рабочей неделе (кроме педагогических): с понедельника по пятницу - 7 часов, суббота - 5 часов. Выходной день - воскресенье.

5.15. Время начала и окончания работы, для работающих по 6-ти дневной рабочей неделе, установлено с 09:30 до 17:00, с перерывом для отдыха и питания (перерыв на обед) 30 минут с 12:30 до 13:00.

5.16. Для работников университета, за исключением педагогических работников и работников, перечисленных в п. 5.13 настоящих Правил, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для работников из числа административно-управленческого персонала отдельных структурных подразделений СПбГУПТД (директораты институтов, малые факультеты, структуры, обеспечивающие формирование контингента и др.) по производственной необходимости устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем.

5.17. Продолжительность рабочего дня работников, работающих по 5-ти дневной рабочей неделе 8 часов (с понедельника по пятницу), начало рабочего дня в 09:30, время окончания работы в 18:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:30. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.18. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час как при 5-ти дневной, так и при 6-ти дневной рабочей неделе (статья 95 ТК РФ).

5.19. Работникам из числа работников со сменным графиком работы устанавливается:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: один рабочий день, после которого предоставляются три выходных дня. При планировании рабочих смен работнику гарантируется непрерывный еженедельный отдых не менее 42 часов;

- рабочие и выходные дни определяются графиком сменности, который Работодатель доводит до сведения Работника не позднее, чем за один месяц до его введения в действие;

- число смен в сутки - одна. Продолжительность работы - 22 часа: с 09 ч 00 мин. одного дня до 09 ч 00 мин. следующего дня. Работнику устанавливаются 2 плавающих перерыва для отдыха и питания в период 09 ч. 00 мин. до 12ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 09 ч. 00 мин. следующего дня - по 1 часу, которые в рабочее время не включаются и оплате не подлежат. Конкретное время перерывов работник ежедневно согласовывает с руководителем;

- при работе в ночное время (с 22.00 до 6.00) Работнику устанавливается доплата за каждый час ночной работы - 35% части заработной платы, рассчитанной за час работы.

- рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику: два рабочих дня, после которых предоставляются два выходных дня;

- продолжительность рабочего дня - 11 часов: с 09 ч.00 мин. до 21 ч. 00 мин. Работнику устанавливаются плавающий перерыв для отдыха и питания в период 09 ч.00 мин. до 12 ч. 00 мин. - 1 час, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Конкретное время перерыва работник ежедневно согласовывает с руководителем.

- работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - год. Продолжительность рабочего времени Работника за учетный период рассчитывается из нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.20. Для работников библиотеки, с учетом специфики работы, может быть установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: один выходной день - воскресенье, второй выходной день - по скользящему графику, утвержденному директором библиотеки.

5.21. В целях обеспечения учебного процесса, максимального использования учебного оборудования и проведения отдельных научных экспериментов, сохранности принадлежащего университету имущества (собственности) некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другой режим работы (по отдельному утвержденным графикам).

5.22. График работы, с учетом мнения объединенной первичной профсоюзной организации СПбГУПТД, утверждается администрацией СПбГУПТД и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до его введения в действие. В отдельных случаях, когда приостановка образовательного процесса в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям (лабораторно-экзаменационная сессия студентов очной, очно-заочной, заочной формы обучения), выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников.

5.23. В СПбГУПТД устанавливаются единые часы работы с посетителями для всех отделов и служб с 13:00 до 17:00 ежедневно, в пятницу с 13:00 до 16:00. При необходимости руководители структурных подразделений могут для решения возникающих вопросов, требующих незамедлительного решения, обращаться в указанные службы в часы, не предусмотренные для работы с посетителями. Остальное время работы отводится для обработки документов.

5.24. Ректор, первые проректоры, проректоры университета, директора департаментов, начальники управлений, отделов, директора высших школ, институтов и колледжей, заведующие кафедрами ведут прием по личным вопросам в специально установленные приемные дни и часы, которые указываются в табличке, закрепленной на двери

кабинета руководителя, и тем самым доводятся до сведения всех работников университета и его посетителей.

5.25. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственных обязанностей, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

5.26. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в специальном журнале место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

5.27. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день не допускается. В этом случае лицами, являющимися очевидцами нарушения, составляется соответствующий акт, который незамедлительно доводится до сведения руководителя структурного подразделения.

5.28. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом руководителя подразделения в первый день. В этом случае, а также при отъезде работника в служебную командировку, руководитель подразделения обязан принять меры к замене его другим работником.

5.29. Командирование работника для выполнения служебного задания за пределы Санкт-Петербурга осуществляется ректором СПбГУПТД. Направление работника в местную командировку в течение рабочего дня осуществляется руководителем структурного подразделения.

5.30. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, привлечение к сверхурочным работам допускается в порядке, предусмотренном статьей 99 ТК РФ.

5.31. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Для инвалидов предоставляется отпуск не менее 30 календарных дней.

5.32. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом производственных требований по обеспечению нормальной работы СПбГУПТД и пожеланий работников. Графики отпусков составляются с учетом мнения объединенной первичной профсоюзной организации СПбГУПТД, утверждаются ректором не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводятся до сведения всех рабочих и служащих. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники СПбГУПТД могут быть поощрены:

- 1) объявлением благодарности;
- 2) почетной грамотой;
- 3) ценным подарком;
- 4) иными наградами и поощрениями, предусмотренными локальными нормативными актами СПбГУПТД.

6.2. За особые трудовые заслуги работники СПбГУПТД могут представляться в органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, почетными званиями и др.).

6.3. Выдвижение работников на поощрение за успехи в труде осуществляет коллектив подразделения.

6.4. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника за исключением случаев, если в

соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, неисполнение требований локальных нормативных актов СПбГУПТД влечет применение к такому работнику мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация СПбГУПТД имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности и (или) пребывания в отпуске.

7.4. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.

7.5. Грубыми нарушениями работником трудовых обязанностей являются:

1) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

2) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории СПбГУПТД или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

3) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

4) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

5) нарушение работником установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

6) принятие необоснованного решения руководителями (первыми проректорами, проректорами, директорами высших школ, институтов и колледжей, начальниками управлений, отделов, заведующими кафедрами), повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу СПбГУПТД (пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ);

7) повторного в течение одного года грубого нарушения педагогическим работником Устава СПбГУПТД (пункт 1 статьи 336 ТК РФ).

7.6. Кроме того, увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в

случаях:

1) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ);

2) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ).

Указанные дополнительные основания для дисциплинарного увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия (подпункт 1), либо соответственно аморальный проступок (подпункт 2) совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником в течение 2-х рабочих дней указанного письменного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на получение мнения объединенной первичной профсоюзной организации СПбГУПТД, обязательного к учету.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени, когда он болел или находился в отпуске. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

7.14. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или объединенной первичной профсоюзной организации СПбГУПТД.

7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, на работника не распространяются.

7.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в комиссию по трудовым спорам в установленном порядке.

8. Пропускной режим

8.1. На территории СПбГУПТД действует пропускной режим, регламентированный утвержденным ректором Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах.

8.2. На территорию СПбГУПТД работники СПбГУПТД пропускаются по пропускам установленной в СПбГУПТД формы, обучающиеся в СПбГУПТД - по студенческим билетам. Допуск для работы по выходным и праздничным дням, а также пребывание в

зданиях СПбГУПТД после 22:00 часов осуществляются по специальным пропускам или распоряжению ректора, первого проректора, проректора СПбГУПТД.

8.3. Работники и обучающиеся, покидающие помещения СПбГУПТД последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

8.4. Массовые мероприятия (культурные, спортивные и другие), проводимые в СПбГУПТД, согласовываются с ректором (проректором) и отделом комплексной безопасности и заканчиваются, как правило, не позднее 22:00 часов.

8.5. Охрана территории СПбГУПТД, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех зданиях СПбГУПТД обеспечиваются отделом комплексной безопасности СПбГУПТД и охранным предприятием, работающим в СПбГУПТД на основе гражданско-правового договора.

8.6. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние помещений СПбГУПТД возлагается на лиц, определенных приказом ректора.

8.7. Экземпляр ключей от помещений СПбГУПТД хранится на вахте и выдается работникам соответствующего подразделения при предъявлении пропуска и удостоверения личности под роспись.