Приложение № 1
к приказу от 27.11.2007 № 257

Рособразование

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МОРСКОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГМТУ)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены на основе Трудового кодекса РФ, Закона РФ "Об образовании", Федерального Закона РФ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ, Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности», Устава государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный морской технический университет (СПбГМТУ)» (новая редакция), Коллективного договора, Постановления Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств Федерального бюджета».

2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, 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.

3. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок.

4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем, за исключением работников Филиала «Севмашвтуз» СПбГМТУ.

5. Учебный распорядок, учебное время и его использование, права и обязанности администрации и обучающихся, а также принимаемые к обучающимся меры поощрения и взыскания регламентируются Правилами внутреннего распорядка.

6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются ректором университета, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством – с учетом мнения профсоюзного комитета работников университета.

7. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются и вводятся в действие приказом ректора с учетом мнения профкома работников СПбГМТУ.

8. Правила внутреннего трудового распорядка в Филиале «Севмашвтуз» СПбГМТУ принимаются и вводятся в действие приказом директора Филиала «Севмашвтуз» СПбГМТУ с учетом мнения представительного органа работников Филиала.

Раздел II. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Глава 1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

9. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – государственное образовательное учреждение «Санкт-Петербургский государственный морской технический университет», вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляет ректор университета или, в его отсутствие - проректор, исполняющий его обязанности по приказу.

Прием и увольнение работников университета оформляют работники отдела кадров университета на основании представленных в отдел кадров документов, оформленных в установленном порядке.

10. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и «Порядком заключения трудовых договоров при приеме на работу в СПбГМТУ» и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

11. Руководители структурных подразделений:

11.1. Знакомят принимаемых на работу лиц под роспись с настоящими Правилами, Уставом, Коллективным договором, должностной (производственной) инструкцией и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. Совместно с поступающим на работу лицом, оформляют трудовой договор, оговаривают все необходимые условия труда, разъясняют его права и обязанности, режим работы.

11.3. Направляют поступающих на работу лиц в отдел охраны труда и техники безопасности для проведения вводного инструктажа, проверки знаний и навыков по охране труда и техники безопасности, определения отсутствия медицинских противопоказаний для выполнения трудовой функции, определяемой трудовым договором.

12. Поступающее на работу лицо при заключении трудового договора предъявляет (представляет):

12.1. Работнику отдела кадров:

12.1.1. Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

12.1.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

12.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

12.1.4. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

12.2. Работнику соответствующего подразделения:

12.2.1. Паспорт гражданина РФ; документы воинского учета: военный билет (для граждан, пребывающих в запасе); удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (для призывников) – во II отделе (военно-учетный стол университета).

12.2.2. Заключение медпункта университета о прохождении предварительного медицинского осмотра (обследования) – для лиц, принимаемых для выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, для выполнения работ, связанных с движением транспорта, для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, – в отделе техники безопасности.

12.2.3. Медицинское заключение - для работников, непосредственно связанных с движением транспортных средств – директору АТП.

12.2.4. Медицинскую книжку – для работников санатория-профилактория – главному врачу санатория-профилактория.

Прием на работу в университет без предъявления (представления) названных документов не допускается.

13. При замещении должностей научно-педагогических работников (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, м.н.с., н.с., с.н.с., вед.н.с., гл.н.с., руководитель научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения) за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Положение о порядке замещения указанных должностей утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

Процедура замещения научно-педагогических работников утверждается ректором.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом университета.

14. Трудовые договоры могут заключаться:

14.1. На неопределенный срок;

14.2. На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочные трудовые договоры заключаются, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочные трудовые договоры могут заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 Трудового кодекса РФ (совместители, пенсионеры, обучающиеся по очной форме обучения и др.).

15. Трудовой договор вступает в силу со дня, установленного (определенного) трудовым договором после подписания его работником и ректором.

16. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) ректора университета, изданным на основании заключенного в установленном порядке трудового договора. Допуск лиц к работе без оформления приема на работу запрещается.

17. Руководители структурных подразделений:

17.1. Допускают до работы лиц, прошедших обучение и инструктаж по охране труда и технике безопасности, прошедших обязательный медицинский осмотр со дня, определенного заключенным трудовым договором и приказом ректора о приеме на работу.

17.2. Направляют в отдел кадров работника для ознакомления с приказом (распоряжением) о приеме на работу и получения экземпляра трудового договора в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки соответствия поручаемой работе. Срок испытания работника не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителя Филиала – шести месяцев, но не менее одного месяца. Для работников, принимаемых на работу на срок до двух месяцев, испытательный срок не устанавливается. Для работников, принимаемых на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

19. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

20. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то ректор имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

21. При заключении трудового договора впервые оформляется трудовая книжка, бланк которой приобретается работником в кассе университета (за наличный расчет), и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

22. Перевод работников на другую работу оформляется приказом ректора:

22.1. С письменного согласия работника на основании заключенного дополнительного соглашения об изменении (дополнении) условий трудового договора;

22.2. В соответствии с медицинским заключением с согласия работника на другую имеющуюся в университете работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или в постоянном переводе, от перевода либо отсутствии в университете соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ;

22.3. По соглашению сторон на основании заключенного дополнительного соглашения об изменении (дополнении) условий трудового договора временный перевод на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

23. Работник может быть временно переведен на другую работу без его согласия в случае производственной необходимости на срок до одного месяца для предотвращения или устранения последствий катастрофы природного или технического характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

24. Руководитель структурного подразделения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), обязательное психиатрическое освидетельствование (в необходимых случаях);
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором или нуждающегося в переводе на другую работу сроком до 4-х месяцев, при отсутствии в университете соответствующей работы или отказе работника от перевода;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в случае приостановления действия на срок до 2-х месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность выполнения работником обязанностей по трудовому договору, и если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами РФ.

Отстранение от работы (недопущение к работе) оформляется в установленном порядке и фиксируется в табеле учета использования рабочего времени.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

Работнику, не прошедшему обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

25. Работники университета имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами.

26. Прием на работу на условиях внутреннего совместительства оформляется приказом (распоряжением) ректора на основании заключенного трудового договора. При приеме на работу по совместительству работник, имеющий основное место работы у другого работодателя (внешнее совместительство) предъявляет работнику отдела кадров:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

27. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям (общим и дополнительным), предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

28. Работник, имеющий желание уволиться (расторгнуть трудовой договор), подает в отдел кадров оформленное в установленном порядке, согласованное с руководителем структурного подразделения и завизированное в необходимых структурных подразделениях, указанных в предлагаемых формах, документы:

28.1. Личное заявление об увольнении (предупреждение о расторжении трудового договора) – при увольнении по собственному желанию (по инициативе работника):

- не позднее, чем за две недели;
- за три дня в период испытания, если работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей;
- за три календарных дня, если трудовой договор был заключен на срок до двух месяцев или для выполнения сезонных работ.

28.2. Соглашение о расторжении трудового договора – при увольнении по соглашению сторон.

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

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ, прекращается по окончании этого периода (сезона).

Руководитель структурного подразделения должен:

а) предупредить работника в письменной форме о прекращении трудового договора до истечения срока его действия, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;

б) передать письменное предупреждение (уведомление) в отдел кадров не позднее, чем за 3 календарных дня до увольнения.

30. Дополнительным основанием прекращения трудового договора, заключенного на неопределенный срок с научно-педагогическим работником, является неизбрание по конкурсу на должность или истечение срока избрания по конкурсу.

31. При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор расторгается до истечения срока испытания.

Руководитель структурного подразделения должен:

- предупредить работника об увольнении (расторжении трудового договора) в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание;
- передать в отдел кадров письменное предупреждение об увольнении и документы, подтверждающие неудовлетворительный результат испытания не позднее, чем за 10 дней до истечения срока испытания.

32. Увольнение оформляется приказом (распоряжением) ректора университета. Днем прекращения трудового договора (увольнения) является последний день работы работника за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ сохранялось мести работы (должность).

33. Руководитель структурного подразделения должен направить работника в отдел кадров для ознакомления с приказом (распоряжением) об увольнении и получения трудовой книжки в день увольнения.

34. В день прекращения трудового договора (увольнения) отдел кадров выдает работнику его трудовую книжку, бухгалтерия производит с ним расчет. По письменному заявлению работника соответствующие структурные подразделения выдают ему копии документов, связанных с работой в университете не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления.

35. В день увольнения работник должен получить в отделе кадров свою трудовую книжку.

Глава 2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

36. Для работников университета нормальная продолжительность рабочего времени установлена 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями: субботой, воскресеньем.

Продолжительность рабочего дня установлена 8 часов. Время начала и окончания работы в университете устанавливается с 8.30 до 17.00, на Приморской учебно-научной базе - с 8.00 до 17.00.

37. Для работников (учебно-вспомогательный, учебно-производственный, обслуживающий персонал), непосредственно занятых обеспечением учебного процесса в субботу и в вечерние часы, устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением второго выходного дня по скользящему графику. Графики работы утверждаются учебным отделом с учетом мнения профкома университета.

38. Для профессорско-преподавательского состава установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем – воскресенье.

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальным планом преподавателя, утвержденными в установленном порядке.

В пределах рабочего времени преподаватели университета должны вести все виды учебной, учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работы, соответствующие занимаемой должности и индивидуальному плану работы.

Для медицинских работников санатория-профилактория установлена следующая сокращенная продолжительность рабочего времени в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности при 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями: суббота, воскресенье:

- врачам (врачам специалистам), среднему медицинскому персоналу, работающему целый день на медицинских генераторах ультракоротковолновой частоты «УКВЧ» мощностью свыше 200 Вт – 33-часовая рабочая неделя;
- другим медицинским работникам (главному врачу, главной медицинской сестре, среднему и младшему медицинскому персоналу) – 39-часовая рабочая неделя.

39. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена:

- для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю с продолжительностью ежедневной работы (смены), не превышающей 5 часов;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю с продолжительностью ежедневной работы в соответствии с медицинским заключением;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю с продолжительностью ежедневной работы, не превышающей 7 часов;

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений приказом по университету с продолжительностью ежедневной работы, не превышающей при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

Для инвалидов продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных для работников соответствующего возраста. Продолжительность ежедневной работы для данной категории работников не может превышать:

в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа;

в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

40. По соглашению между работником и ректором работнику может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, которые могут повлечь за собой массовые увольнения работников, ректор имеет право с учетом мнения профкома ввести режим неполного рабочего времени на срок до 6-ти месяцев, в целях сохранения рабочих мест. С работниками, отказавшимися от продолжения работ в установленном режиме рабочего времени, расторгается трудовой договор в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ (Сокращение численности или штата работников организации).

41. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для работников, работающих на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха, или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленной сверхурочной работы.

42. Привлечение работников к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником 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) допускается по распоряжению ректора с письменного согласия работника, а в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, - без его согласия.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы, выполненной каждым работником.

43. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х 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 учетного периода продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников.

44. По соглашению между работником и ректором работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени. В этом случае начало, окончание (фиксированное время) или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.

Для работников с таким режимом работы устанавливается суммированный учет рабочего времени.

45. Для работников, занятых непосредственно на работах по охране и обеспечению жизнедеятельности сооружений, зданий, по обслуживанию котельных, бойлерных, фекальных, медицинских работников санатория-профилактория установлена сменная работа.

Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками сменности (графиком работы) (Приложение № 1). При составлении графиков сменности (графиков работы) учитывается мнение профкома университета.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности (графики работы) доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Продолжительность рабочего времени для данной категории работников устанавливается не более 24 часов в смену. Время начала и окончания смены с 8-и часов до 8-и часов следующего дня, с 3-мя последующими выходными днями.

Для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени.

46. При суммированном учете рабочего времени за учетный период в университете принимается квартал. Руководители структурных подразделений при составлении графиков сменности (графиков работы) на квартал должны учесть, что продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Введение суммированного учета рабочего времени для отдельных категорий работников, не вошедших в перечень специальностей, профессий с суммированным учетом рабочего времени настоящих правил, осуществляется приказом ректора по соглашению сторон трудового договора.

47. Для отдельных категорий работников, интенсивность работы которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части при сохранении установленной общей продолжительности ежедневной работы (Приложение № 2).

48. Отдельным работникам устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

Режим работы в условиях ненормированного рабочего дня устанавливается работникам в соответствии с перечнем должностей работников (Приложение № 3) при заключении трудового договора при приеме на работу, переводе на должность, определенную перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем либо при изменении режима работы по соглашению сторон трудового договора.

При установлении режима работы в условиях ненормированного рабочего дня необходимо учесть объем работы, степень напряженности труда и возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Руководители структурных подразделений:

при необходимости могут эпизодически привлекать работников с ненормированным рабочим днем вверенных им подразделений, к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

49. Руководители структурных подразделений (ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени) обязаны:

обеспечивать (вести) точный учет времени фактически отработанного каждым работником, в том числе в условиях, отличных от нормальных, ненормированного рабочего дня, сверхурочной работы и представлять табели учета использования рабочего времени в установленном порядке и сроки в бухгалтерию университета.

50. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, учебно-производственного персонала осуществляют заведующие кафедрами, деканы факультетов, учебный отдел, проректор по учебной работе. Контроль за использованием рабочего времени осуществляют проректоры в курируемых структурных подразделениях.

51. Запрещается в рабочее время отрывать работников от их непосредственной работы.

Глава 3. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

52. В течение рабочего дня работникам установлен перерыв для отдыха и питания 30 минут в период с 12.30 до 13.00, на Приморской учебно-научной базе 1 час в период с 12.00 до 13.00, который в рабочее время не включается.

Работники, занятые непосредственно охраной зданий, обслуживанием котельных, бойлерных, отдыхают и принимают пищу в рабочее время в отведенных для этой цели местах (комнатах), расположенных вблизи рабочего места, либо в столовых университета попеременно с коллегой по работе.

53. В течение рабочего времени предоставлены:

53.1. Специальные перерывы продолжительностью 5 минут каждый час работы для работников, занятых на работах:

- за персональными компьютерами;
- связанных с погрузкой и разгрузкой, производимой вручную;
- связанные с мойкой технологического оборудования вручную с применением щелочей и других химических веществ;
- на типографских и линотипных машинах;
- по ремонту автотранспорта в АТП.

Специальные перерывы включаются в рабочее время и используются работниками для отдыха.

54. Дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) до полутора лет через каждые 3 часа непрерывной работы продолжительностью 1 час каждый. Перерывы для кормления ребенка включаются в рабочее время.

55. Работникам предоставляются выходные и нерабочие праздничные дни. Общим выходным днем является воскресенье. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (выходные дни) не может быть менее 42 часов.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по письменному заявлению работника предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

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

Работа в выходные и в нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работы, вызываемые необходимостью обслуживания студентов в общежитиях университета, а также неотложные ремонтные работы, предотвраще-

ние производственной аварии. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению ректора с письменного согласия работника.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, привлечение работников к работе в выходные дни возможно и без их согласия.

56. Работникам университета предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с очередностью предоставления этих отпусков и Положением «Об отпусках, предоставляемых работникам университета»:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

57. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, продолжительность которого определяется настоящими Правилами (Приложение № 3).

58. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный Коллективным договором, предоставляется работникам в качестве поощрения за сложную и напряженную работу, порядок и условия предоставления которого определяется приказом ректора.

Глава 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Основные права и обязанности работников

59. Все работники университета имеют право:

- использовать свои права, определенные трудовым законодательством, Уставом, Коллективным договором, трудовым договором, должностной (производственной) инструкцией;
- избирать и быть избранными в ученый совет университета в установленном порядке;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета, в том числе через своих представителей;
- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Положениями об этих структурных подразделениях и Коллективным договором;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном порядке;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам университета в 3-х месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;

59.1. Кроме того, научно-педагогические работники имеют право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;
- выбирать методы и средства обучения, проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов;
- участвовать в научных конференциях, симпозиумах, дискуссиях, семинарах;

- выполнять научную, преподавательскую и иную работу по совместительству в других учреждениях и организациях и в университете в порядке внутреннего совместительства;
- на материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности.

60. Все работники университета обязаны:

- выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве РФ, Законе «Об образовании», Федеральном законе «О высшем профессиональном и послевузовском профессиональном образовании», должностной (производственной) инструкции, трудовом договоре, локальных нормативных актах;
- соблюдать Устав университета;
- приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- лично честно и добросовестно выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила, Положения, Правила, Инструкции и другие локальные нормативные акты, соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (режим рабочего времени и времени отдыха, технологическую дисциплину), своевременно и точно выполнять распоряжения ректора, руководителя структурного подразделения, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования охраны труда, обеспечения безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщать ректору либо руководителю структурного подразделения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации и т.п.) или ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, об ухудшении состояния своего здоровья, и принимать необходимые меры к их устранению;
- незамедлительно извещать (сообщать) о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, непосредственному руководителю, а также в отдел охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать все предусмотренные законом правомочия университета в отношении его интеллектуальной собственности;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну или являющимися конфиденциальными;
- содержать свое рабочее оборудование, технику в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу университета и других работников, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в университете нравственным и этическим нормам, укреплять престиж и авторитет университета;
- сообщать в отдел кадров об изменениях персональных данных, сообщенных работодателю при приеме на работу (изменении ФИО, паспортных данных, семейного положения, прописки, регистрации по месту проживания);
- своевременно сообщать руководителю структурного подразделения о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

60.1. Кроме того научно-педагогические работники университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- соблюдать Устав университета, настоящие Правила и действующие в университете нормативно-правовые акты, бережно относиться к духовным и материальным ценностям университета;
- следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам – необходимому условию свободы, в том числе научной;
- выполнять учебную, воспитательную, методическую и научную работу на высоком профессиональном уровне, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- проводить научно-исследовательскую работу, обеспечивая объективность, полноту, достоверность и практическую значимость результатов исследований, применять их по рекомендациям кафедр в учебном процессе;
- участвовать в комплексном методическом обеспечении учебных дисциплин, создании учебников и учебных пособий, иной учебно-методической литературы, эффективно применять технические средства обучения и вычислительной техники;
- участвовать в профориентационной работе, проводимой университетом;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их нравственном, культурном и физическом развитии.

4.2. Основные права и обязанности работодателя

61. Работодатель имеет право:
- использовать свои права, определенные трудовым законодательством, Уставом, «Положением о статусе ректора государственного учебного заведения РФ федерального назначения», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, Положений, Правил, Инструкций и других локальных нормативных актов;
- не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

62. Работодатель обязан:
- выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, Уставе университета, Законе «Об образовании», Законе «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», иных нормативных правовых актах, локальных нормативных актах;
- перевести на другую имеющуюся работу работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы с его согласия;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- перечислять на счет работника не реже чем каждые полмесяца заработную плату в дни, установленные Коллективным договором;
- обеспечивать проведение инструктажа по охране труда, организации обучения, безопасным методам и приемам выполнения работ;
- соблюдать условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты, своих трудовых прав;

- создавать условия, необходимые для осуществления трудовой функции;
- возмещать работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного отстранения от работы;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.3. Ответственность работника и работодателя

63. Работник несет дисциплинарную ответственность за:
- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников;
- участие в незаконных забастовках;
- нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил, Устава;
- нарушение требований охраны труды.

64. Работники несут материальную ответственность за:
- причиненный работодателю прямой действительный материальный ущерб или ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

65. Работодатель, или лица, представляющие работодателя, несут ответственность за:
- уклонение от участия в коллективных переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором;
- причинение ущерба имуществу работника;
- нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда;
- нарушение требований охраны труда.

Ответственность за доступ к работе лиц, не имеющих необходимого медицинского освидетельствования, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда, несет отдел техники безопасности и руководители соответствующих структурных подразделений.

Ответственность за благоустройство в помещениях (поддержание нормальной температуры, освещения, наличие исправной мебели и пр.) несут начальники корпусов.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и заведующие кабинетами.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное состояние возлагаются на работников, назначенных приказом ректора в соответствии с законодательством и их должностными инструкциями.

Глава 5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами университета.

66. Ректор поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:
- объявляет благодарность;
- выдает премию;

- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;

и другими видами поощрений за труд, определяемыми Коллективным договором.

Поощрения объявляются приказом ректора, заносятся в трудовую книжку работника, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива работников университета.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

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

До применения дисциплинарного взыскания ректор (руководитель структурного подразделения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если указанное по истечении 2-х рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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 учет мнения профкома университета в случаях увольнения работников, являющихся членами профсоюзов, по инициативе работодателя, предусмотренных Коллективным договором и Трудовым кодексом РФ.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позже 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения, не включая время производства по уголовному делу.

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

Руководитель структурного подразделения объявляет приказ (распоряжение) ректора о применении дисциплинарного взыскания работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор может снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома университета.

Глава 6. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

68. В помещениях университета запрещается:

- находиться в пальто, головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь;
- пользоваться радиотелефонами сотовой связи и пейджерами, а также аудио- и видеоаппаратурой во время проведения учебных занятий в учебных аудиториях, лабораториях и других структурных подразделениях университета;
- курить в не отведенных для этих целей местах.

Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного охраны университета и выдаваться по списку, утвержденному проректором по общим и инженерно-техническим вопросам.

Ключи от кабинетов, аудиторий, рабочих помещений выдаются дежурным контролером КПП (вахтером) лицам, имеющим на то разрешение, и в конце рабочего дня сдаются дежурному под расписку.

Вход в учебные корпуса, общежития осуществляется только при предъявлении пропуска.

Запрещено нахождение в учебных корпусах и в других помещениях, связанных с проведением учебного процесса, в праздничные и общевыходные дни, а также в рабочие дни с 22.00 часов и до 8.00 часов утра.

В исключительных случаях пребывание обучающихся в учебных корпусах и других помещениях, связанных с проведением учебного процесса, в указанные дни и часы допускается только при наличии разрешения ректора или проректора по общим и инженерно-техническим вопросам.

69. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных, административно-управленческих, производственных, вспомогательных помещениях обеспечивает обслуживающий персонал, и поддерживают обучающиеся и работники университета.

70. В университете устанавливаются следующие приемные часы (прием по личным вопросам):

- ректор и проректоры принимают работников вуза по вторникам с $15^{\underline{00}}$ по $17^{\underline{00}}$.

Приложение: 1. № 1 «Перечень должностей (профессий, специальностей) работников, для которых установлена сменная работа (режим работы по графику) с суммированным учетом рабочего времени» на 1 л.
2. № 2 «Перечень категорий работников, для которых рабочий день может быть разделен на части» на 1 л.
3. № 3 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников, работающих в этом режиме» на 2 л.
4. Лист согласования на 1 л.

Всего на 5 листах

Начальник ОК

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

Перечень должностей (профессий, специальностей) работников, для которых установлена сменная работа (режим работы по графику) с суммированным учетом рабочего времени:

- дежурный по общежитию;
- контролер КПП;
- сторож;
- вахтер;
- диспетчер пожарной сигнализации;
- машинист котельной;
- оператор теплового пункта;
- аппаратчик ХВО;
- машинист насосных установок;
- швейцар;
- медсестра постовая;
- санитарка.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

Перечень категорий работников, для которых рабочий день может быть разделен на части:

- уборщица;
- дворник;
- работник по уборке мусорных баков;
- подсобные рабочие;
- паспортистки (общежития).

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников, работающих в этом режиме

№ п/п	Должность	Дополнительный отпуск, календарных дней
1	2	3
1.	Проректоры (проректор по экономике и финансам; проректор по О и ИТВ; проректор по социально-культурным вопросам)	7
2.	Заместитель проректора	4
3.	Помощник ректора	4
4.	Главный юрист	4
5.	Заместитель проректора по Э и Ф – начальник ПФО	7
6.	Главный бухгалтер	7
7.	Начальник расчетного отдела бухгалтерии	4
8.	Начальник ОК	7
9.	Начальник отдела ДОУ	4
10.	Начальник ВЦ	7
11.	Начальник сектора ВЦ	4
12.	Директор библиотеки	7
13.	Заведующий отделом библиотеки	4
14.	Директор студенческого городка	7
15.	Заведующий общежития студенческого городка	4
16.	Заведующий УИПК	4
17.	Директор АТП	7
18.	Начальник ОЗИ	4
19.	Начальник котельных СТЭР	4
20.	Главный энергетик	4
21.	Заведующий аспирантурой	7
22.	Начальник II отдела	4
23.	Начальник отдела ТБ	4
24.	Директор ИЦ	7
25.	Начальник отдела охраны	4
26.	Начальник ОНТО	4
27.	Начальник ГО	4
28.	Начальник УМО	7
29.	Начальник УО	7
30.	Заведующий лабораторией на факультетах	4
31.	Начальник корпуса (АХО)	4
32.	Главный врач санатория-профилактория	7
33.	Ведущий инженер ЭТО	4
34.	Редактор газеты «ЗКВ»	4
35.	Заведующий лабораторией НИЛ АС	4

№ п/п	Должность	Дополнительный отпуск, календарных дней
1	2	3
36.	Заведующий сектором НИС ПЭУ	4
37.	Заместитель руководителя НИЧ	4
38.	Начальник ППО	7
39.	Заместитель начальника ППО	4
40.	Заместитель руководителя НИЧ – начальник Приморской УНБ	7
41.	Директор ЭОП	7
42.	Главный инженер ЭОП	4