

Мнение выборного профсоюзного
органа работников
(протокол № 23
от 10 ноября 2016 г.)
учтено

УТВЕРЖДЕН
Конференцией работников
Выборгского филиала
СПбГУ ГА от 28.11.2016 г.
№ 1

Введены
Приказом директора
Выборгского филиала
СПбГУ ГА от 28 ноября
2016 г.
№ 174

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Выборгского филиала Федерального государственного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
гражданской авиации»
(Выборгский филиал СПбГУ ГА)

Выборг
2016

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Трудовые отношения, заключение, изменение, прекращение, расторжение трудового договора	4
2.1. Стороны трудового договора	4
2.2. Форма и содержание трудового договора	4
2.3. Срок трудового договора	6
2.4. Заключение трудового договора	6
2.5. Прием на работу по совместительству. Совмещение профессий (должностей)	10
2.6. Изменение трудового договора. Перевод работников в другие организации	11
2.7. Отстранение от работы	12
2.8. Прекращение и расторжение трудового договора	13
2.9. Прекращение трудового договора	13
2.10. Расторжение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон, по инициативе работника	15
2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя	16
2.12. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон	19
3. Права и обязанности работников филиала	21
3.1. Работники филиала имеют право	21
3.2. Работники филиала обязаны	23
3.3. Педагогические работники филиала обязаны	25
4. Права и обязанности работодателя	28
4.1. Работодатель имеет право	28
4.2. Работодатель обязан	28
5. Режим работы в филиале, рабочее время, время отдыха	30
5.1. Рабочее время	30
5.2. Режим рабочего времени	34
5.3. Время отдыха	38
5.4. Порядок учета рабочего времени	40
6. Поощрения за успехи в труде	41
7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины	41
8. Организация режима и обеспечение порядка на территории и в помещениях филиала	43

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Выборгского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – филиал) разработаны с учетом положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава СПбГУ ГА, Положения о Выборгском филиале СПбГУ ГА и Коллективного договора, в целях урегулирования поведения работников филиала применительно к условиям деятельности филиала.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка филиала (далее – Правила) вступают в силу со дня их утверждения Конференцией работников филиала и применяются к отношениям, возникшим после введения их в действие. В отношениях, возникших до введения в действие Правил, они применяются к правам и обязанностям, возникшим после введения их в действие.

1.3. Правила действуют без ограничения срока. Правила, либо отдельные их положения, прекращают свое действие в связи с их отменой (признанием утратившими силу) полностью либо отдельных положений, внесением в них изменений и дополнений в порядке, предусмотренном для их принятия, а также в связи со вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, устанавливающих более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным настоящими Правилами.

1.4. Порядок учета работодателем мнения (заклЮчения) выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 74, 81, 82, 99, 101, 103, 105, 112, 113, 116, 123, 135, 136, 144, 147, 153, 154, 159, 162, 180, 190, 193-196, 212, 221, 229.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), устанавливается статьями 8, 372 и 373 ТК РФ.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации», далее Университет, в лице директора Выборгского филиала СПбГУ ГА, уполномоченного представлять Университет в соответствии с доверенностью ректора Университета и Положением о Выборгском филиале СПбГУ ГА.

1.6. Правила едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Филиала и обязательны для всех работников.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом ФГБОУ ВО СПбГУ ГА,

Положением о Выборгском филиале СПбГУ ГА, Коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором филиала в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации либо по согласованию с ним.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Стороны трудового договора

2.1.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в филиале Устав ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, Положение о Выборгском филиале СПбГУ ГА, Правила внутреннего трудового распорядка, иные нормативные акты филиала.

2.1.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

В случаях получения общего образования либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста 15 лет.

С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.2. Форма и содержание трудового договора

2.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

-сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;

-место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

-место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

-трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

-дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного договора в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом;

-условия оплаты труда;

-режим рабочего времени и времени отдыха;

-компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

-условия, определяющие характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

-условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

-другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.3.В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами филиала, в частности:

-об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

-об испытании;

-о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

-об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договора срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

-о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

-об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

-об улучшении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя (директора), установленных

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме за исключением случаев, предусмотренных ст. 73 Трудового кодекса РФ.

2.3. Срок трудового договора

2.3.1. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. При этом в договоре в обязательном порядке указывается обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения именно срочного договора.

2.3.3. Исчерпывающий перечень оснований (обстоятельств, причин) для заключения срочного трудового договора приведен в ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.3.4. В срочном трудовом договоре в обязательном порядке указывается срок, на который заключен договор.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок без достаточных на то оснований, считается заключенным на неопределенный срок.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.5. Заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок, запрещается.

2.4. Заключение трудового договора

2.4.1. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу в филиал, предъявляет работодателю (работнику отдела кадров):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда:
 - трудовой договор заключается впервые;
 - работник поступает на работу на условиях совместительства;

- работники, не имеют трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы о медицинском обследовании в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных в п.2.4.1. и 2.4.2.

2.4.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров филиала.

2.4.5. До подписания трудового договора будущий Работник знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью. Обязательными для ознакомления под подпись являются следующие документы:

- Устав ФГБОУ ВО СПбГУ ГА;
- Положение о Выборгском филиале СПбГУ ГА;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о персональных данных работников;
- Положение об оплате труда работников;
- Правила и инструкции по охране труда;
- должностная инструкция.

2.4.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором филиала, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым

договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.4.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.4.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и иные периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность, на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором;

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель расторгает трудовой договор по ст. 71 ТК РФ без учета мнения профкома филиала и без выплаты выходного пособия.

2.4.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с момента фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.4.13. К работе в филиале не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4.14. Если при приеме на работу Работник скрыл наличие приговора суда о лишении его права занимать педагогические должности или заниматься педагогической деятельностью, постановление суда о дисквалификации, наличие неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления, то заключенный с этим работником трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 84 ТК РФ на основании п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. При этом работнику, виновному в сокрытии указанных фактов, не предлагается другая работа и не выплачивается выходное пособие.

2.4.15. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при

заключении трудовых договоров сообщать в филиал сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Прием на работу по совместительству. Совмещение профессий (должностей)

2.5.1. Совместительство – выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Трудовой договор должен быть заключен в письменной форме с обязательным указанием в нем, что работа является совместительством. Срок трудового договора о работе по совместительству устанавливается по соглашению сторон.

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

2.5.2. Работа по совместительству может выполняться работником как в филиале (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство).

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в других случаях, установленных федеральными законами.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда работнику по основной работе установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными Федеральными законами.

2.5.3. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству (работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени), не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или от выработки.

2.5.4. При приеме работника на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5.5. В соответствии со статьей 60.2 и статьей 151 ТК РФ работники филиала с письменного согласия могут выполнять дополнительную работу в пределах рабочего дня в порядке совмещения должностей, расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание, объем, а также размер доплаты устанавливаются по соглашению сторон.

По истечению срока действия соглашения поручение о выполнении дополнительной работы отменяется.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель (директор) досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три дня.

2.6. Изменение трудового договора. Перевод работников в другие организации

2.6.1. Изменение трудовой функции, т.е. работы по специальности, квалификации или должности, предусмотренной заключенным трудовым договором, или изменение существенных условий трудового договора квалифицируются как перевод на другую работу.

2.6.2. Перевод на другую работу возможен:

- а) по инициативе работника;
- б) по инициативе администрации.

2.7.3. Переводом на другую работу работника считается:

- а) перевод на другую работу внутри филиала;
- б) перевод в другую организацию;
- в) перевод в другую местность вместе с филиалом.

Во всех случаях перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации возможен только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его внутри филиала на другое рабочее место, в другое структурное подразделение филиала в той же местности (в Выборге), поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не

влечет за собой изменения трудовой функции и/или изменения существенных условий трудового договора.

2.6.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор филиала обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

2.6.5. Изменение определенных сторонами условий труда осуществляется в соответствии со статьей 72 ТК РФ.

2.6.6. Временный перевод на другую работу осуществляется в соответствии со статьей 72.2 ТК РФ по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника,- до выхода этого работника на работу.

Допускается перевод работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу без его согласия в случаях:

а) для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

б) для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причине экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

в) для замещения отсутствующего работника.

При этом временный перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается с письменного согласия работника.

2.6.7. При переводе работника по его просьбе или с его согласия на работу из филиала в другую организацию трудовой договор с ним прекращается по п.5 ст. 77 ТК РФ.

Для такого перевода необходимо согласие директора, нового работодателя и самого работника.

2.6.8. Перевод на другую постоянную работу внутри филиала оформляется приказом директора филиала, изданным на основании подписанных сторонами изменений к трудовому договору либо на основании заключения нового трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

Временный перевод на другую работу оформляется приказом директора филиала, в котором указывается причина перевода, работа, которую будет выполнять работник, ее срок, а также условия оплаты.

2.7. Отстранение от работы

2.7.1. Отстранение от работы влечет за собой приостановление выполнения работником трудовых обязанностей. При этом начисление

работнику заработной платы не производится, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Отстранение носит временный характер и независимо от его длительности не является самостоятельным основанием для прекращения трудового договора.

2.7.2. Директор филиала обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

2.7.3. Директор филиала отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до установления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.8. Прекращение и расторжение трудового договора

2.8.1. Понятие «прекращение трудового договора» охватывает все случаи окончания действия трудового договора, в том числе смерть работника и другие обстоятельства, не зависящие от воли сторон договора.

Понятие «расторжение трудового договора» используется при случаях прекращения трудового договора по инициативе одной из его сторон – работника либо работодателя.

Понятие «увольнение работника» идентично понятию «прекращение трудового договора». Им не охватываются только такие случаи прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, как смерть работника, признание работника судом умершим или безвестно отсутствующим.

2.9. Прекращение трудового договора

2.9.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58, п. 2 ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 ст. 77, ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перевод на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72¹ ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.9.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами, трудовой договор может быть прекращен:

1) с педагогическим работником в случае:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава СПбГУ ГА, Положения о Выборгском филиале СПбГУ ГА;

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ;

2) с лицом, работающим по совместительству по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.9.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора филиала.

С приказом (распоряжением) директора филиала о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По

требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется соответствующий акт.

2.9.4. Днем 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора сотрудники отдела кадров обязаны выдать работнику трудовую книжку и заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, по письменному заявлению работника, а сотрудники бухгалтерии - произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ.

2.9.5. До дня увольнения работник обязан передать филиалу документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями.

2.9.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ.

2.9.7. День увольнения считается последним днем работы. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, сотрудники отдела кадров филиала обязаны направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправку ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления сотрудники отдела кадров освобождаются от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.10. Расторжение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон, по инициативе работника

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.10.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. При этом не имеет значения, на какой срок (определенный либо неопределенный) этот договор был заключен.

2.10.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника допустимо только в том случае, если подача заявления об увольнении являлась добровольным волеизъявлением этого работника.

2.10.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. В предусмотренных законодательством случаях этот срок может быть иным.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководством филиала заявления работника об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, а также работники, занятые на сезонных работах, обязаны письменно предупредить директора филиала о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

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

2.10.5. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе в любое время до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, то есть забрать его у работодателя или подать новое заявление, отменяющее прежнее.

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.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.10.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

2.11.1. Работодатель вправе уволить работника по своей инициативе только в тех случаях и по тем основаниям, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ или другими федеральными законами.

Увольнение работника без законных оснований или с нарушением установленных правил увольнения влечет за собой восстановление этого работника на работе с оплатой времени вынужденного прогула.

2.11.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем (ст. 81 ТК РФ) в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
 - 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
 - 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
 - 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или

представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) утратил силу. - Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

2.11.3. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.11.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации филиала) в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

2.11.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников филиала и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.п.2 п.2.12.2. работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету филиала не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.11.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.п.2, п.п.3«б», п.п.5 и п.2.12.2. производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета филиала.

При этом работодатель направляет в профсоюзный комитет филиала проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия решения. Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

В случае если профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия по результатам консультации работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующей государственной инспекции труда или в суде.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения профкома филиала.

2.11.7. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п.п.3 «б» п.2.12.2, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома филиала.

2.12. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

2.12.1 Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) неизбрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, 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;
- 10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- 11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- 12) утратил силу. - Федеральный закон от 01.12.2014 N 409-ФЗ;
- 13) возникновение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.12.2. Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части первой настоящей статьи, допускается, 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА

3.1. Работники филиала имеют право

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- защиту своих персональных данных;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении филиалом в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию на выполнение коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения.

3.1.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами (Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

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

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

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

4) 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;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.3. Академические права и свободы, указанные в части 3.1.2., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 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;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Работники филиала обязаны

3.2.1. Все работники филиала обязаны:

1) работать честно и добросовестно, обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами или должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе;

2) соблюдать трудовую дисциплину: своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации филиала, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3) соблюдать требования Положения о Выборгском филиале СПбГУ ГА, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать требования других локальных нормативных актов филиала.

4) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5) своевременно ставить в известность работодателя о невозможности выполнять возложенные на него обязанности с указанием причин;

6) не разглашать персональные данные работников и обучающихся в филиале, ставшие им известными в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

7) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

8) быть всегда вежливыми, внимательными к обучающимся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

9) систематически совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

10) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;

11) содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

12) бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,

экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

13) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению филиала в установленные сроки;

14) независимо от должностного положения, проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с посетителями филиала, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе филиала

15) при желании работника досрочно выйти из отпуска по уходу за ребенком и приступить к работе, работник должен письменно предупредить работодателя не позднее, чем за две недели.

3.2.2. При выполнении трудовых обязанностей работник не должен допускать:

1) оставления своего рабочего места по вопросам не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника, а также времени отдыха;

2) допуск в филиал посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров в личных целях;

3) использования оборудования филиала без разрешения директора филиала либо руководителя соответствующего структурного подразделения в целях, не связанных с трудовыми функциями работника;

4) нецензурную брань;

5) невыполнение без уважительных причин приказа директора филиала о направлении в отпуск по графику, утвержденному в установленном законодательством порядке, с которым работник был ознакомлен под роспись и в срок предусмотренный статьей 123 Трудового Кодекса РФ;

6) нахождения на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

7) курения в помещениях и на территории филиала.

3.2.3. Работники филиала несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Выборгском филиале СПбГУ ГА, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами филиала.

3.3. Педагогические работники филиала обязаны

3.3.1. Педагогические работники филиала помимо п. 3.2.1 обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные, культурные и этические нормы в соответствии с "Рекомендациями по организации мероприятий, направленных на разработку, принятие и применение Кодекса профессиональной этики педагогическим сообществом" (Письмо Минобрнауки России от 06.02.2014 N 09-148)

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся 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;

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

6) 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;

7) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

8) проявлять корректность, вежливость и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

9) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

10) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность;

11) систематически повышать свой профессиональный уровень;

12) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

13) незамедлительно сообщать администрации филиала о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, сохранности имущества филиала.

3.3.2. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

3.3.3. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.3.4. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не должен допускать:

1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, разговора на повышенных тонах, оскорбления, нецензурные выражения, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3.5. Педагогическим Работникам запрещается:

1) 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, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

2) допускать использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

3) изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы, заменять друг друга без ведома директора филиала или заместителя директора по учебной работе;

4) отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен между ними;

5) удалять обучающихся с занятий;

6) отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.

3.3.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

3.3.7. Внешний вид педагогического работника государственного учреждения при выполнении им трудовых обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, аккуратность и исключает вседозволенность и фривольность.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и дополнять коллективные договоры, соглашения.

4.1.2. Заключать, изменять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками строго в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу филиала и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.8. Работодатель имеет иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

4.2.5. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.6. Проводить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

4.2.7. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка филиала, трудовыми договорами (10 и 25 числа каждого месяца) путем перечисления на банковские счета работников.

4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.11. Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работника.

4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

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

4.2.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

4.2.15. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.16. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.17. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов.

4.2.18. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов для формирования стабильных трудовых коллективов.

4.2.19. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение руководителей структурных подразделений.

4.2.20. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.2.21. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда

(сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, и организовать надлежащий уход за этими средствами.

4.2.22. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.23. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.2.24. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы.

4.2.25. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы филиала, проводить в жизнь решения Конференции работников, Педагогического совета филиала.

4.2.26. Осуществлять при заключении трудового договора обязательные предварительные медицинские осмотры лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.27. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам филиала.

4.2.28. 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.

4.2.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ В ФИЛИАЛЕ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время

5.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1.2. Продолжительность рабочего времени в филиале не может превышать 40 часов в неделю.

В случаях, предусмотренных законодательством, в филиале может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда не более 36 часов в неделю;

-для медицинских работников не более 39 часов в неделю.

5.1.3. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.1.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

-для работников в возрасте от 15 до 16 лет – пяти часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;

-для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;

-для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

а) при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;

б) при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

5.1.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Директор филиала обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

-беременной женщины;

-одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

-лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (статья 95 Трудового Кодекса РФ).

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены), переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с

согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.1.7. Продолжительность работы (смены) в ночное время (время с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.1.8. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.1.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- а) по инициативе работника (совместительство);
- б) по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.1.10. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить работнику работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Педагогическим работникам разрешается работать по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

5.1.11. Не допускается работа по совместительству:

- лиц в возрасте до 18 лет;
- на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.12. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

5.1.13. Совмещение профессий (должностей), то есть выполнение в филиале в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой профессии или должности, в том числе исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без

освобождения от своей основной работы, производится в соответствии с требованиями ст. 151 ТК РФ.

5.1.14. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя (директора филиала) за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Филиала, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения их последствий, а также последствий стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также в случаях бедствия, или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части.

5.1.15. Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

-беременных женщин;

-работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные лица должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.1.16. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2. Режим рабочего времени

5.2.1. Рабочее время работников филиала определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями каждого работника, трудовым договором.

5.2.2. В филиале установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя:

Наименование отдела (службы)	Работа		
	Начало	Перерыв	Окончание
Руководители, специалисты управления			
Директор филиала, заместители директора, руководители структурных подразделений	8.30	13-00-13.30	17.12 в пятницу до 16.12
Учебный отдел			
Инженер-электроник, дежурный по спортивному залу, документовед учебной части	8.30	13-00-13.30	17.12 в пятницу до 16.12
Редакционно-издательская группа			
Все сотрудники редакционно-издательской группы	8.30	13-00-13.30	17.12 в пятницу до 16.12
Учебно-производственные мастерские			
Заведующий учебно-производственными мастерскими, станочник широкого профиля, кладовщик	8.30	13-00-13.30	17.12 в пятницу до 16.12
Учебная авиационно-техническая база			
Старший мастер, техник по средствам механизации, авиамеханик, слесарь-ремонтник, машинист компрессорной установки, кладовщик	8.30	13-00-13.30	17.12 в пятницу до 16.12
Аккумуляторщик	8.30	13-00-13.30	16.12
Охранно-сторожевая служба			
Начальник охраны	8.30	13-00-13.30	17.12 в пятницу

			до 16.12
Контролер контрольно-пропускного пункта	по сменному графику работы		
Группа безопасности и чрезвычайных ситуаций			
Инженер по пожарной безопасности, инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, инженер по охране труда и технике безопасности	8.30	13-00-13.30	17.12 в пятницу до 16.12
Воспитатель (оперативный дежурный по филиалу)	по сменному графику работы		
Организационно-воспитательный отдел			
Психолог	8.30	13-00-13.30	17.12 в пятницу до 16.12
Клуб			
Администратор зала	8.30	13-00-13.30	17.12 в пятницу до 16.12
Музей учебного учреждения, отдел социально-экономического развития и дополнительного образования, отдел кадров, бухгалтерия, канцелярия, отдел материально-технического обеспечения, отдел по эксплуатации наземных сооружений, гараж			
Все сотрудники	8.30	13-00-13.30	17.12 в пятницу до 16.12
Амбулатория			
Все сотрудники амбулатории	8.30	13-00-13.30	17.00 в пятницу до 16.00
Иная приносящая доход деятельность			
Отделение высшего профессионального образования			
Все сотрудники отделения высшего профессионального образования	8.30	13-00-13.30	17.12 в пятницу до 16.12
Общежития			
Все сотрудники общежития	8.30	13-00-13.30	17.12 в пятницу до 16.12

✓ Шестидневная рабочая неделя:

Наименование отдела (службы)	Работа		
	Начало	Перерыв	Окончание
Учебный отдел			
Заведующий учебным отделом, заведующий отделением, начальник тренажерного центра, заведующий лабораторией, старший лаборант, лаборант	9.00	13-00-13.30	16.30 в субботу до 14-30
Методист учебного отдела, методист тренажерного центра, методист по планированию, руководитель физического воспитания	9.00	13-00-13.30	15.42 в субботу до 14-30
Инструктор по физическому воспитанию	9-00	30 минут в свободное от занятий время	14.00
Организационно-воспитательный отдел			
Воспитатель учебного подразделения, педагог-организатор, педагог-организатор внеклассной работы	8.30	13-00-13.30	15.12 в субботу до 14.00
Библиотека			
Все сотрудники библиотеки	8.30	13-00-13.30	16.00 в субботу до 14-00

5.2.3. Для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс (преподаватели) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье (при сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, ст.333 ч.1 ТК РФ).

Наименование отдела (службы)	Работа		
	Начало	Перерыв	Окончание
Учебный отдел			
Преподаватель	в соответствии с расписанием учебных занятий	30 минут в свободное от занятий время	в соответствии с расписанием учебных занятий
Учебно-производственные мастерские, Учебная авиационно-техническая база			

Мастер обучения	производственного	9-00	30 минут в свободное от занятий время	15.42 в субботу до 14-30
--------------------	-------------------	------	--	--------------------------------

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальным планом учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работы. Контроль за выполнением преподавателями индивидуальных планов осуществляется заместителем директора по учебной работе.

Норма часов преподавательской работы руководителя физического воспитания, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, устанавливается в объеме 360 часов в год преподавательской (педагогической) работы. Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы преподавателя, устанавливается 720 часов в учебный год.

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в филиале. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей филиала ограничивается верхним пределом 1440 часов.

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий контролируется директором, заместителем директора по учебной работе, а также заведующими отделениями и уполномоченными сотрудниками учебного отдела. Сотрудники учебного отдела осуществляют выборочный контроль за соблюдением расписания учебных занятий преподавательским составом.

5.2.4. Для воспитателей (оперативных дежурных по филиалу), контролеров контрольно-пропускного пункта, установлен график сменной работы (рабочие сутки через трое суток отдыха) с перерывом на отдых продолжительностью четыре часа и на питание продолжительностью 30 мин. При этом работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.2.5. Для ряда работников филиала, перечень должностей которых приведен в приложении 1, устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым эти работники по

распоряжению директора филиала могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.3. Время отдыха

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

В филиале предусмотрены следующие виды времени отдыха:

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

5.3.2. Время для отдыха и питания, ежедневный отдых и выходные дни устанавливаются в соответствии с п. 5.1. и 5.2. настоящих Правил.

5.3.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 Трудового кодекса РФ):

- 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.

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

5.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора филиала с письменного согласия работников в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа филиала в целом или отдельных его подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзного комитета филиала.

5.3.5. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.3.6. Работникам филиала предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам филиала предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Порядок, продолжительность и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков работникам с ненормированным рабочим днем, работающим на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за особый характер работы определяются коллективным договором в соответствии с гл. 19 ТК РФ.

5.3.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в филиале.

5.3.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения профкома филиала не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.3.10. Продление, перенесение, разделение на части ежегодного оплачиваемого отпуска, порядок отзыва из отпуска определяются в соответствии со ст. 124 и 125 ТК РФ.

5.3.11. 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 директором филиала.

5.3.12. Директор филиала на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной Войны до 35 календарных дней в году;

- ветеранам боевых действий в соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году.

5.4. Порядок учета рабочего времени

5.4.1. В соответствии со ст. 91 ТК РФ «работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником».

5.4.2. Учету в Табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12, утвержденная постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26 в ред. от 05.01.2004) подлежат: все время работы, включая дневные, вечерние, ночные часы работы, часы работы в выходные, праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы сокращения работы рабочим и служащим против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством, простои не по вине работника и другие сведения об использовании рабочего времени.

5.4.3. Учет рабочего времени для всех работников филиала (за исключением воспитателей (оперативных дежурных по филиалу), контролеров контрольно-пропускного пункта) производится ежедневно с учетом выполнения п. 5.1. настоящих Правил с предоставлением ежемесячного до 25 числа табеля работы за месяц в бухгалтерию филиала.

✓ Для воспитателей (оперативных дежурных по филиалу), контролеров контрольно-пропускного пункта установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один квартал, осуществляемый в соответствии с требованиями ст.104 ТК РФ.

5.4.4. При исчислении числа рабочих часов за учетный период часы, приходящиеся по графику или распорядку на время предусмотренных законодательством отпусков, выходных и праздничных нерабочих дней, выполнения государственных или общественных обязанностей, на периоды временной нетрудоспособности, из подсчета исключаются.

При этом при суммированном учете рабочего времени переработка часов сверх установленной графиком продолжительности смены за учетный период не может компенсироваться соответствующим уменьшением рабочего времени в другие смены или дополнительными днями отдыха в течение учетного периода и признается сверхурочной.

5.4.5. Учет часов за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для работников с ненормированным рабочим днем

производится в обычном порядке в Табеле учета использования рабочего времени (приложение 2).

5.4.6. Ответственность за организацию учета рабочего времени в филиале несет директор.

Непосредственную работу по табелированию работников структурных подразделений выполняют работники, утвержденные приказом директора по представлению руководителей структурных подразделений.

5.4.7. Система оплаты труда в филиале изложена в коллективном договоре. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 10 и 25 числа путем перечисления на банковские счета работников.

6 ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, эффективности учебно-научного и воспитательного процесса, улучшения качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работники филиала представляются к следующим поощрениям:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе ректора Университета или директора филиала, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

При применении мер поощрения целесообразно сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, высказывают мнения о кандидатурах, представляемых к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время работающих в филиале.

6.3. За особые трудовые заслуги перед филиалом, обществом и государством работники могут быть представлены к присвоению почетных званий, награждению нагрудными и государственными наградами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного и

общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация филиала применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено без учета мнения профкома по п.п. 6, 7, 8, 9, 10, 11 пункта 2.12.2 и п.п. 1 пункта 2.10.2 настоящих Правил.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор или иной представитель администрации должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

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

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора филиала. Порядок подготовки и издания приказа изложен в «Методических указаниях по учету и анализу состояния дисциплины и дисциплинарной практики, проведению служебных расследований, подготовке и изданию приказов по дисциплине».

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, Положения о Выборгском филиале СПбГУ ГА, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Правил внутреннего трудового распорядка может быть проведено только по поступившему на него заявлению (жалобе), поданной в письменной форме. Копия заявления должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.8. Приказ директора филиала о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника поставить роспись об ознакомлении с приказом составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам Филиала, государственной инспекции труда или в суде.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА НА ТЕРРИТОРИИ И В ПОМЕЩЕНИЯХ ФИЛИАЛА

8.1. Администрация филиала принимает необходимые меры по организации и поддержанию пропускного и внутриобъектового режима.

Пропускной режим – совокупность правил и процедур допуска лиц и транспортных средств в помещения и на территорию филиала.

8.2. Пропускной и внутриобъектовый режим в филиале осуществляются в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме Выборгского филиала СПбГУ ГА. Пребывание в учебных и производственных помещениях филиала работников филиала, обучающихся, работников коммерческих структур, арендующих помещения (что отражается в договорах аренды), и других лиц разрешено с 6 часов до 22 часов.

Оформление разрешений для работы (пребывания) в филиале в выходные и праздничные дни производится директором филиала в установленном порядке.

8.3. Организация и осуществление пропускного и внутриобъектового режима, вопросы контроля и ответственности руководящего состава и должностных лиц определяются Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме Выборгского филиала СПбГУ ГА, а также соответствующими инструкциями.

8.4. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в филиале возложено на охранно-сторожевую службу филиала и службу Северо-Западного филиала Управления ведомственной охраны Минтранса России.

8.5. Работники, другие физические и юридические лица, виновные в нарушении правил пропускного и внутриобъектового режима, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Ответственность за благоустройство в административных и учебных помещениях, а также прилегающих к ним территорий (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет директор филиала, заместитель директора соответствующего направления, начальник отдела. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты.

8.7. Во всех помещениях, местах общественного пользования учебных корпусов и общежитий филиала, запрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение табака и потребление (распитие) алкогольной продукции, употребление и распространение наркотических веществ, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного опьянения (в том числе на прилегающих к ним территориях).
- проходить в здание или находиться в нем с холодным, травматическим и огнестрельным оружием;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

За нарушение запрета курения табака и потребления (распития) алкогольной продукции устанавливается дисциплинарная и административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

8.9. В филиале устанавливаются следующие приемные часы:

- директор, заместители директора принимают обучающихся, сотрудников и посетителей филиала с 15.00 до 16.00 часов по средам;
- заведующие отделением, педагогические работники принимают обучающихся, сотрудников и посетителей с понедельника по пятницу – в свободное от занятий время.

8.10. Ответственность за проведение вводного инструктажа несет инженер по охране труда и технике безопасности.

Время проведения вводного инструктажа с понедельника по пятницу: с 9.00 до 11.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов.

8.11. Ключи от учебных помещений должны находиться у сотрудников охранно-сторожевой службы и выдаваться под расписку в журнале.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников филиала
с ненормированным рабочим днем

- директор филиала,
- заместители директора филиала,
- руководители цикловых комиссий
- работники отдела кадров
- отдела учета и экономики
- группы ОТ и ТБ
- группы гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций
- военно-мобилизационной работы

												ФИО			
												Табельный номер			
												Профессия должность			
												1	Числа месяца		
												2			
												3			
												4			
												5			
												6			
												7			
												8			
												9			
												10			
												11			
												12			
												13			
												14			
												15			
												16			
												17			
												18			
												19			
												20			
												21			
												22			
												23			
												24			
												25			
												26			
												27			
												28			
												29			
												30			
												31			
												Дни явок			
												Болезнь		Дни	
												Прогул			
												Выходные и праздничные дни		Ограбо- тано часов	
												Всего			
												Сверхурочные			Из них
												Ночные			