

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГОУ ВПО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Санкт-Петербургского государственного университета
гражданской авиации

Санкт-Петербург
2010

Приняты конференцией коллектива Санкт-Петербургского
государственного университета гражданской авиации
29.09.2010 (протокол № 4)

Введены в действие приказом ректора Университета
от 14.10.2010 № 559/к

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ/ Университет ГА. С.-Петербург, 2010**

Разработаны в соответствии с требованиями действующих Типовых
правил внутреннего трудового распорядка для высших учебных заведений.

В настоящие Правила внутреннего распорядка внесены
соответствующие коррективы в связи с принятием Трудового кодекса
Российской Федерации (Федеральный закон РФ от 30.12.01 г. № 197-ФЗ),
введенного в действие 1 февраля 2002 года, а также последующие изменения
трудового законодательства и законодательства в области высшего
профессионального образования.

В разработке Правил внутреннего распорядка принимали участие:
ректорат, профком, Совет ветеранов, деканы факультетов, Студенческий
совет, юридическая служба Университета.

Подписано к печати 19.10.2010. Формат бумаги 60х90 1/16.
Тираж 150. Уч.-изд. л. 2,5. Усл. печ. л. 2,5. С 47. Заказ 566.
Тип. СПб ГУ ГА. 196210. С.-Петербург, ул. Пилотов, дом 38.

© Университет гражданской
авиации, 2010

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения	с.
1. Коллектив Университета. Права и обязанности членов коллектива	5
2. Права и обязанности работодателя	6
3. Трудовые отношения. Заключение, изменение, прекращение, расторжение трудового договора	9
4. Режим работы в Университете, рабочее время, время отдыха	10
5. Поощрения за успехи в труде	27
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	34
7. Организация и обеспечение режима в Университете	35
Приложение 1	37
Приложение 2	38
	39

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Университет) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федеральных законов «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Устава и Коллективного договора Университета в целях урегулирования поведения работников Университета применительно к условиям деятельности Университета.

Правила внутреннего трудового распорядка Университета (далее – Правила) вступают в силу со дня их утверждения конференцией коллектива Университета 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.

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.

Порядок учета работодателем мнения (заклучения) 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.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

В число работников Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил (коллектив Университета), включаются лица, работающие в Университете по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего, производственного и иного персонала.

учебные подразделения (институты, филиалы, колледжи и т.п.). Правила общеобязательны для всех работников.

Особенности труда и обучения, в том числе режим рабочего и учебного времени, в обособленных учебных подразделениях Университета (филиалах, институтах, колледжах), с учетом специфики и места дислокации, могут дополнительно регулироваться Положением о соответствующем подразделении, иными локальными актами, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором Университета или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором Университета, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором или иными руководителями Университета в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации либо по согласованию с ним.

1. КОЛЛЕКТИВ УНИВЕРСИТЕТА. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОЛЛЕКТИВА

1.1. Коллектив Университета включает научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, инструкторский, учебно-вспомогательный и обслуживающий персоналы, студентов, аспирантов и докторантов очной формы обучения.

1.2. Права и обязанности всех категорий работников в Университете определяются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящими Правилами, коллективным договором, иными нормативными актами Университета.

1.3. Члены коллектива Университета имеют право:

-избирать и быть избранными на конференцию коллектива Университета, в Ученый совет Университета, Научно-технический совет, Координационный совет по ДПО, ученые советы институтов, филиалов, факультетов, учебно-методический совет, другие органы самоуправления Университетом;

-участвовать в решении важнейших вопросов деятельности Университета;

-пользоваться учебными, научными, социально-бытовыми объектами и услугами Университета, архивом, фондами и архивами научной библиотеки, музея;

-требовать от администрации организационного и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности и образовательного процесса;

-объединяться в профессиональные союзы и другие общественные организации, создание и деятельность которых в учебных заведениях не противоречат действующему законодательству.

Ветераны труда при выходе на пенсию сохраняют права членов коллектива Университета в социально-бытовой сфере согласно Федеральному закону «О ветеранах».

1.4. Члены коллектива Университета обязаны:

-соблюдать законодательство Российской Федерации, положения Устава Университета, настоящих Правил, иных нормативных актов Университета, выполнять решения руководящих органов Университета;

-обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, проводимых научных исследований, иной деятельности Университета;

-участвовать в решении проблем коллектива на основании постановлений конференций коллектива, Ученого совета Университета или решений ректора (в том числе, с личного согласия, дежурство по Университету, направленное на обеспечение порядка, сохранность имущества и средств, обеспечение безопасности людей; участие в субботниках по благоустройству помещений и территории Университета и т.п.);

-создавать в коллективе климат взаимного доверия, уважения, взаимопомощи и поддержки, высокой культуры, патриотизма и гордости за принадлежность к коллективу;

-всемерно повышать престиж и авторитет Университета, сохранять, беречь и приумножать его имущество и средства.

В Университете научно-педагогическим работникам, студентам, аспирантам, докторантам и другим членам коллектива создаются условия для самоактуализации и самореализации личности, раскрытия и реализации ее способностей и удовлетворения интересов, свободного поиска истины, ее свободного изложения, защиты прав личности, профессиональной чести и достоинства.

1.5. Научно-педагогические работники Университета

1.5.1. В Университете предусмотрены следующие должности научно-педагогических работников:

-профессорско-преподавательский состав: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент;

-научные работники: главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник.

1.5.2. Профессорско-преподавательский состав и научные работники имеют право (в дополнение к правам, изложенным в п.1.3):

-пользоваться плановым отпуском установленной продолжительности и отпуском продолжительностью до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы при наличии финансовых возможностей у Университета;

-пользоваться плановыми командировками для повышения квалификации, проведения научной и методической работы, участия в конференциях, симпозиумах и т.п.;

-обжаловать в установленном порядке приказы и распоряжения руководства Университета.

1.5.3. Профессорско-преподавательский состав и научные работники обязаны (в дополнение к обязанностям, изложенным в п.1.4):

-обеспечивать подготовку высококвалифицированных специалистов, развивать их творческие способности, воспитывать у студентов и слушателей самостоятельность, инициативу, способствовать формированию высокого уровня культуры и нравственности;

-вести научные исследования, внедрять результаты научных исследований в учебный процесс, совершенствовать методику преподавания;

-вести методическую работу, принимать участие в написании учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, совершенствовать учебно-материальную базу обучения, применять компьютерную технику и иные технические средства обучения;

-вести воспитательную работу в процессе учебной, научной, творческой деятельности обучающихся и преподавателей, учитывая требования гуманизации и гуманитаризации образовательного процесса;

-повышать свой профессиональный уровень: не реже одного раза в пять лет проходить стажировку или курсы повышения квалификации.

1.5.4. При исполнении профессиональных обязанностей профессорско-преподавательский состав имеет право на свободу выбора и использования форм, методов и средств педагогической деятельности, методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов.

Запрещается использование и проведение антигуманных, безнравственных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся форм и методов обучения и воспитания.

1.6. Работники административно-управленческого, инженерно-технического, инструкторского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

1.6.1. В Университете предусмотрены должности административно-управленческого, инженерно-технического, инструкторского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, перечень которых определяется штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

1.6.2. Права и обязанности работников административно-управленческого, инженерно-технического, инструкторского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Университета, коллективным договором, настоящими Правилами, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

-принимать решения по всем вопросам трудового, учебного, научного, социального, экономического обеспечения жизнедеятельности членов коллектива Университета;

-заключать, изменять и дополнять коллективные договоры, соглашения; заключать, изменять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками строго в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-устанавливать правила приема, перевода и отчисления обучающихся в соответствии с действующим законодательством;

-устанавливать режим работы и учебных занятий в Университете, рабочее (учебное) время и время отдыха, применять поощрения и дисциплинарные взыскания к работникам и обучающимся в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

-обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, других направлений деятельности Университета;

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, Устав Университета, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда, учебного процесса и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и стипендию студентам в сроки, установленные законом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, соответствующими положениями;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, студенческих советов, иных избранных работниками и обучающимися представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и основные положения об образовательной деятельности. Принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников и обучающихся в управлении Университетом в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, создавать необходимые жилищно-бытовые условия для проживания в общежитиях студентов;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников и обучающихся в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

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

3.1. Стороны трудового договора

3.1.1. 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 Университете Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, иные нормативные акты Университета.

3.1.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник: Права и обязанности работодателя осуществляет Университет как юридическое лицо, от имени которого без доверенности выступает ректор Университета. Обособленные структурные подразделения Университета, расположенные вне места его нахождения (филиалы, представительства), не могут выступать в качестве работодателя, поскольку статуса юридического лица не имеют, вместе с тем по доверенности ректора руководители филиалов могут частично выполнять функции работодателя по заключению трудового договора с работниками филиалов.

3.1.3. 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.

3.2. Форма и содержание трудового договора

3.2.1. 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.

3.2.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (ректора), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя (ректора);
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - 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 Кодексом 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.

3.2.3. 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 университета, 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 уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя (ректора), установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

3.3. Срок трудового договора

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

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

3.3.4. 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.

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

3.4. Заключение трудового договора

3.4.1. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу в Университет, предъявляет работодателю (управлению кадров):

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

-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).

3.4.2. 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.

3.4.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных в п.3.4.1. и 3.4.2.

3.4.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются управлением кадров Университета.

3.4.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и ректором Университета, 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также лица согласно приложению 1 настоящих правил (в соответствии со ст. 213 Трудового кодекса РФ).

3.4.8. 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.

3.4.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для ректора, проректоров, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, директоров филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений Университета – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и иные периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.4.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;

-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;

-в иных случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором;

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности.

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

3.4.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя (или по доверенности руководителя филиала), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.5. Особенности заключения трудового договора с научно-педагогическими работниками

3.5.1. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников (далее НПР) могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определяемый сторонами трудового договора (до 5 лет).

Конкретные сроки заключения трудовых договоров для разных категорий НПР определяются Ученым советом Университета.

При определении срока трудового договора целесообразно, чтобы его окончание совпадало с окончанием учебного года.

3.5.2. Трудовой договор должен быть оформлен письменно как для штатных работников, так и для совместителей (внутреннее и внешнее совместительство). Во втором случае в трудовом договоре должна быть запись о том, что работа является совместительством.

3.5.3. Основанием для заключения трудового договора с НПР, успешно прошедшим конкурсный отбор (выборы), является заявление работника, написанное по форме № 6 Приложения к «Положению о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в Санкт-Петербургском

государственном университете гражданской авиации», утвержденному Ученым советом Университета.

Для НПП, на которых не распространяется указанное Положение, основанием для заключения трудового договора является заявление на имя ректора в произвольной форме с обязательным указанием основания, по которому конкурсный отбор (выборы) для данной категории работников не проводится.

Заявление о заключении трудового договора визируют: первый проректор – проректор по УР, проректор по персоналу, проректор по НиЭ (в случае заключения договора с научным работником), начальник ПФУ, начальник УК, декан факультета (руководитель научного подразделения) и юрисконсульт.

После резолюции ректора об оформлении трудового договора управление кадров оформляет, подписывает у работника проект трудового договора и представляет его на подпись ректору. Визирование трудового договора должностными лицами не производится.

3.5.4. Подписанный ректором и работником трудовой договор является основанием для издания приказа ректора о назначении работника на должность. При этом днем начала исполнения обязанностей по новой должности считается день, указанный в трудовом договоре как день начала работы. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после подписания договора. Экземпляры трудового договора хранятся у сторон договора.

3.5.5. Заключению трудового договора с НПП предшествует конкурсный отбор (для должностей декана факультета и заведующего кафедрой – выборы), проводимый в соответствии с требованиями «Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в Санкт-Петербургском государственном университете гражданской авиации».

3.5.6. Конкурсный отбор НПП проводится:

- профессоров, а также выборы деканов факультетов и заведующих кафедрами – на заседании Ученого совета Университета с учетом мнения профессорского совета, ученого совета факультета, кафедры;

- главных и ведущих научных сотрудников, а также старших научных сотрудников – докторов или кандидатов наук – на заседании Ученого совета Университета с учетом мнения Научно-технического совета Университета (НТС) и коллектива научно-исследовательского подразделения;

- доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов - на заседаниях ученых советов факультетов (филиалов, институтов) с учетом мнения кафедры;

- старших научных сотрудников, не имеющих ученой степени, научных сотрудников и младших научных сотрудников – на заседании НТС Университета с учетом мнения коллектива научно-исследовательского подразделения.

3.5.7. Процедура проведения конкурсного отбора (выборов), особенности замещения конкретных должностей НПП изложены в указанном Положении.

Без проведения процедуры конкурсного отбора трудовой договор может заключаться:

- с лицами, привлекаемыми к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда;

- с лицами, привлекаемыми к научной деятельности на условиях гражданско-правового договора;

- с педагогическими работниками при заключении трудового договора на условиях совместительства на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу;

- с ректором Университета, проработавшим в должности ректора не менее 10 лет и переведенным по его желанию на иную административную или научно-педагогическую должность в Университете;

- с НПП во вновь открываемых филиалах, институтах, факультетах, кафедрах, научно-исследовательских подразделениях, а также по усмотрению ректора при согласии преподавателя или научного работника на срок до одного года;

- с НПП при замещении временно свободных преподавательских и научных должностей (в связи с отпуском по уходу за ребенком, нахождении в творческом отпуске, при длительной болезни и т.п.).

3.5.8. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им должности, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок до 5 лет, или на неопределенный срок.

Если работник, занимающий педагогическую должность по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса не избран на должность, или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 4 статьи 336 ТК РФ.

3.5.9. До истечения срока избрания по конкурсу, (в течение срока срочного трудового договора) в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности может проводиться аттестация (в соответствии с «Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности НПП»)

3.5.10. Должности ректора, проректоров, деканов факультетов, директоров филиалов (институтов) замещаются лицами в возрасте не старше 65 лет.

По представлению Ученого совета Университета учредитель вправе продлить срок пребывания в должности ректора до достижения работником возраста 70 лет.

По представлению Ученого совета Университета ректор вправе продлить срок пребывания в должности проректора, декана факультета, директора филиала (института) до достижения работником возраста 70 лет.

3.5.11. Проректоры и главный бухгалтер принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором (главным бухгалтером) с Университетом, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

3.5.12. Условия договора, ухудшающие положение научно-педагогического работника по сравнению с законодательством о труде и коллективным договором, являются недействительными.

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

3.6.1. 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.

3.6.2. Работа по совместительству может выполняться работником как в Университете (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.

Ректор Университета может разрешить работнику работу в порядке внутреннего совместительства только в том случае, если такая работа будет выполняться работником по иной профессии, специальности или должности.

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству и по аналогичной должности, специальности.

Ректор Университета может занимать оплачиваемые должности в других организациях только с разрешения учредителя. Ректор не может

входить в состав органов, осуществляющих в Университете функции надзора и контроля.

3.6.3. 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.

3.6.4. При приеме работника Университета 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.

3.6.5. В соответствии со статьей 60.2 и статьей 151 ТК РФ работники университета 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 течении 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 (ректор) досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три дня.

3.7. Изменение трудового договора. Перевод работников в другие организации

3.7.1. 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.

3.7.2. Перевод на другую работу возможен:

а) по инициативе работника;

б) по инициативе администрации.

3.7.3. Переводом на другую работу работника считается:

а) перевод на другую работу внутри Университета;

- б) перевод в другую организацию;
- в) перевод в другую местность вместе с Университетом.

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 Университета на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Университета в той же местности (в Санкт-Петербурге), поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и/или изменения существенных условий трудового договора.

3.7.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, ректор Университета 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.

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

3.7.6. 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.

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

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

3.7.8. Перевод на другую постоянную работу внутри Университета оформляется приказом ректора, изданным на основании подписанных сторонами изменений к трудовому договору либо на основании заключения нового трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

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

3.8. Отстранение от работы

3.8.1. 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.

3.8.2. Ректор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 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.

3.8.3. Ректор 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.

3.9. Прекращение и расторжение трудового договора

3.9.1. 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.

3.10. Прекращение трудового договора

3.10.1. 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. 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 учредителя Университета, изменением подведомственности (подчиненности) Университета либо его реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 72 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Университета в другую местность (ст. 72 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).

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

- 1) с научно-педагогическим работником:
 - в случае неизбрания по конкурсу на должность научно-педагогического работника, или истечения срока избрания по конкурсу (часть 7 статьи 332 ТК РФ);
 - в случае повторного в течение года грубого нарушения Устава Университета;
 - в случае применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
 - в случае достижения ректором, проректором Университета возраста 65 лет (ст. 336 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;

3) с ректором Университета – в связи с принятием учредителем или уполномоченным им лицом или органом решения о досрочном прекращении трудового договора (ст. 278 ТК РФ).

3.10.3. Истечение срока трудового договора с научно-педагогическим работником является основанием для прекращения с ним трудовых отношений в случаях:

- его отказа от участия в конкурсном отборе (выборах) для заключения договора на очередной срок;
- если работник не прошел конкурсный отбор (выборы). В этих случаях трудовой договор с научно-педагогическим работником прекращается по п. 2 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации с внесением соответствующей записи в трудовую книжку.

3.10.4. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.10.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.10.6. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

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

3.11.1. 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.

3.11.2. 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.

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

3.11.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом ректора в письменной форме за две недели.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, а также работники, занятые на сезонных работах, обязаны письменно предупредить ректора 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.

3.11.5. 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 только на место этого работника не приглашен другой работник.

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.

3.11.6. 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.

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

3.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

3.12.1. 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.

3.12.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации Университета;
- 2) сокращения численности или штата работников;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества Университета (в отношении ректора, проректоров 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 (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

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

9) принятия необоснованного решения ректором, проректорами, главным бухгалтером, директорами филиалов и представительств, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Университета;

10) однократного грубого нарушения ректором, проректорами, главным бухгалтером, директорами филиалов и представительств своих трудовых обязанностей;

11) представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

12) прекращения допуска к государственной тайне;

13) предусмотренных трудовым договором с ректором, членами ректората;

14) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ 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 или представительства расторжение трудовых договоров с их работниками производится по правилам, предусмотренным для случая ликвидации Университета.

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

3.12.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Университета и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.п.2 п.3.12.2. работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому Университета 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.

3.12.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.п.2, п.п.3«б», п.п.5 и п.3.12.2. производится с учетом мотивированного мнения профкома Университета.

При этом работодатель направляет в профком 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 недостижении 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 Университета.

3.12.6. При проведении аттестации, которая * может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п.п.3 «б» п.3.12.2, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома Университета.

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

3.13.1 Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

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 нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

6) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данные обстоятельства признаны решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права);

10) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

3.13.2. Прекращение трудового договора по основанию, указанному в п.п.2 п.3.13.1, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ В УНИВЕРСИТЕТЕ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время

4.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета 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.

4.1.2. Продолжительность рабочего времени в Университете не может превышать 40 часов в неделю.

В случаях, предусмотренных законодательством, в Университете 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.

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

4.1.4. 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.

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

Ректор 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.

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

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.

4.1.7. 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.

4.1.8. 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.

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

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

4.1.10. 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.

4.1.11. 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 случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (для внутреннего совместительства, ст. 98 ТК РФ);

-в других случаях, установленных федеральными законами.

4.1.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

4.1.13. Совмещение профессий (должностей), то есть выполнение в Университете 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.

4.1.14. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя (ректора) 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 Университета, 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.

4.1.15. 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.

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

4.2. Режим рабочего времени

4.2.1. В Университете для всех работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Время

начала и окончания работы установлено с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин. с одним перерывом на отдых и питание продолжительностью 30 мин.

Профессорско-преподавательский состав по утвержденному расписанию привлекается к проведению учебных занятий и в субботные дни при условии выполнения требования п. 4.1.3. настоящих Правил.

Рабочее время научно-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 ППС индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами.

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий контролируется руководителем соответствующего структурного подразделения (директором, зам. декана), а также зав. кафедрой и учебным управлением. Сотрудники учебного управления осуществляют выборочный контроль за соблюдением расписания учебных занятий профессорско-преподавательским составом.

Для дежурных общежитий ЖЭУ, общежитий улучшенной планировки, дежурных электриков и сантехников установлен график сменной работы (рабочие сутки через трое суток отдыха) с перерывом на отдых продолжительностью четыре часа и на питание продолжительностью 30 мин. при условии выполнения требований п. 4.1.2. настоящих Правил. При этом работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.2.2. Для ряда работников Университета, перечень должностей которых приведен в приложении 1, устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым эти работники по распоряжению ректора могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.3. Время отдыха

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

В Университете предусмотрены следующие виды времени отдыха:

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

-отпуск

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

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

- 1,2,3,4,5 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.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению ректора 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 Университета 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 профкома Университета.

4.3.5. 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.

4.3.6. Работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам Университета 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.

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

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

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

4.3.11. 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 ректором Университета.

4.4. Порядок учета рабочего времени

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

4.4.2. 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.

4.4.3. Учет рабочего времени для всех работников Университета (за исключением лиц летного персонала, дежурных общежитий ЖЭУ, общежитий улучшенной планировки, дежурных сантехников и электриков) производится ежедневно с учетом выполнения п.4.1.3. настоящих Правил с предоставлением ежемесячного до 25 числа табеля работы за месяц в бухгалтерию Университета.

Для лиц летного персонала Университета учет рабочего времени и времени отдыха осуществляется в соответствии с «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации», утвержденным приказом Минтранса России от 21.11.05 №139.

Для дежурных общежитий ЖЭУ, общежитий улучшенной планировки, дежурных электриков и сантехников установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один квартал, осуществляемый в соответствии с требованиями ст.104 ТК РФ».

4.4.4. 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.

4.4.5. 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).

4.4.6. Ответственность за организацию учета рабочего времени в Университете несет ректор, а в структурном подразделении (филиал, институт, факультет, кафедра, отдел и т.п.) – руководитель соответствующего структурного подразделения.

Непосредственную работу по табелированию работников структурных подразделений выполняют табельщики, утвержденные приказом ректора по представлению руководителей структурных подразделений.

4.4.7. Система оплаты труда в Университете изложена в разделе 4 коллективного договора. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 10 и 25 числа.

5 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

5.1. 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 Университета представляются к следующим поощрениям:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение в Книгу почета, на Доску почета;

е) присвоение званий «Залуженный работник Университета», «Почетный профессор Университета».

Поощрения объявляются в приказе ректора Университета, 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.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-бытового обслуживания.

5.3. 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 Университете.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. 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 Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено без учета мнения профкома по п.п. 6, 7, 8, 9, 10, 11 пункта 3.12.2 и вторым и третьим абзацами п.п. 1 пункта 3.10.2 настоящих Правил.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания ректор 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом ректора. 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 в Университете ГА».

6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Университета может быть проведено только по поступившему на него заявлению (жалобе), поданному 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.

6.8. Приказ ректора 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.

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

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

Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома Университета.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА НА ТЕРРИТОРИИ И В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Администрация Университета 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 Университета.

7.2. Пропускной и внутриобъектовый режим, автоматизированный учет рабочего времени в Университете осуществляются системой контроля управления доступом (СКУД). Пребывание в учебных и производственных помещениях Университета работников Университета, 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 Университете в выходные и праздничные дни производится ректоратом Университета в установленном порядке.

7.3. Организация и осуществление пропускного и внутриобъектового режима, вопросы контроля и ответственности руководящего состава и должностных лиц определяются Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму Университета.

7.4. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в Университете возложено на службу Северо-Западного филиала Управления ведомственной охраны Минтранса России.

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

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Университета
с ненормированным рабочим днем

Ректор, проректор, заместители проректоров, помощники ректора (проректора); директора филиалов, институтов, представительств и их заместители; деканы, заведующие кафедрами, лабораториями и кабинетами кафедр; руководители структурных подразделений и их заместители; главная медсестра МСЧ; работники ПФУ, экономисты и бухгалтеры всех структурных подразделений Университета; работники УК, УУ, УМУ, МО, 1 и 2 отделов; юрисконсульты; водители гаража; секретари-машинистки; работники приемных комиссий.

В структурных подразделениях, реализующих программы среднего профессионального образования кроме того: директор и его заместители; руководители цикловых комиссий;

Приложение 2

Начальник отдела (службы)

Табельщик
Предприятие, организация
Отдел (служба)

УТВЕРЖДАЮ

« »

ТАБЕЛЬ

учета использования рабочего времени

За _____ 20__ г.

[illegible]