МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Председатель
первичной профсоюзной
организации работников
ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России,
представитель работников

_____ Н.Ю. Родионова

«24» ноября 2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России
профессор

_____ И.А. Наркевич

«24» ноября 2026 г.

Подписано цифровой подписью: Наркевич Игорь Анатольевич
DN: c=RU, st=г. Санкт-Петербург, l=Санкт-Петербург, title=Ректор, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, 1.2.643.100.3=120B313036323437363337343 1, 1.2.643.3.131.1.1=120C373832353037313833733313 0, email=pfr@spcpu.ru, givenName=Игорь Анатольевич, sn=Наркевич, cn=Наркевич Игорь Анатольевич
Дата: 2026.11.25 01:55:29 +03'00'

Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО СПХФУ МИНЗДРАВА РОССИИ

Пр-43-26

Санкт-Петербург
2026 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ 3
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ .. 8
Работник имеет право на: 8
Дополнительные права научно-педагогических работников: 8
Работник обязан: 9
Педагогические и/или научные работники обязаны: 10
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ 10
Работодатель имеет право: 10
Работодатель обязан: 11
5. ТРУДОВЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ ИЗ ЧИСЛА МОБИЛИЗОВАННЫХ, ДОБРОВОЛЬЦЕВ И КОНТРАКТНИКОВ. 13
6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ, ЯВЛЯЮЩЕМУСЯ РОДИТЕЛЕМ, ЕСЛИ ДРУГОЙ РОДИТЕЛЬ ЯВЛЯЕТСЯ МОБИЛИЗОВАННЫМ, КОНТРАКТНИКОМ ИЛИ ДОБРОВОЛЬЦЕМ 15
7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА 15
8. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ 19
9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД 19
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА 19
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ 21
12. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ 22
13. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ 23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет, работодатель) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ), уставом Университета и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.3. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются Ученым советом и утверждаются ректором Университета с учетом мнения Профсоюзной организации работников Университета.

1.4. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы Университета в соответствии с режимом учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников соблюдение настоящих Правил. Дисциплина в Университете поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников и обеспечивается созданием условий для нормальной эффективной профессиональной деятельности.

1.6. Настоящие Правила имеют юридическую силу и не противоречат действующему Трудовому кодексу РФ, а также иным правовым актам, содержащим нормы трудового права, трудовым договорам и соглашениям с работниками Университета.

1.7. Условия труда работников Университета, не урегулированные или не полностью урегулированные уставом Университета, настоящими Правилами и трудовым договором, определяются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.8. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Университетом в лице ректора на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. На основании трудового договора работник обязуется лично выполнять работу за плату по определенной специальности, квалификации или должности с соблюдением настоящих Правил, а Университет, в лице ректора, обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашением сторон.

2.3. Трудовой договор может быть заключен: на неопределенный срок; на определенный срок, не более пяти лет (срочный).

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными

законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный договор считается незаключенным.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах для каждой из сторон. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в Университете.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора, в строгом соответствии с ним, издается приказ о приеме на работу.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

– паспорт;

– трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования - СНИЛС);

– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

– документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

– 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;

– если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Университет, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.10. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие соответствующий образовательный уровень (образовательный ценз), который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.11. К педагогической деятельности 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,

собственности, в сфере экономики и экономической деятельности, против интересов службы в коммерческих и иных организациях, 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 и общественного порядка, против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления, против порядка управления за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

– 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;

– лица, признанные иностранными агентами, не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в Университете.

2.12. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, замещаются по конкурсу с последующим заключением трудового договора. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более 1 года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу (ст. 332 Трудового кодекса РФ).

2.13. При избрании работника по конкурсу действие срочного трудового договора продлевается по соглашению сторон на неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, который не может быть менее трех и более пяти лет (ст. 332 Трудового кодекса РФ).

2.14. Порядок конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава определяется «Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России.

2.15. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок, один раз в пять лет проводится аттестация.

2.16. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), проводится аттестация не чаще одного раза в год и не реже одного раза в пять лет.

2.17. Порядок проведения аттестации педагогических работников, определяется «Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России».

2.18. Порядок конкурсного отбора на замещение должностей научных работников определяется «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей

научных работников» ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России.

2.19. Порядок проведения аттестации научных работников определяется в соответствии с «Положением о порядке проведения аттестации научных работников» ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России.

2.20. Должности декана факультета, директора Фармацевтического техникума и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом Университета.

2.21. Деканы факультетов, заведующие кафедрами выбираются на должность Ученым советом Университета из числа профессоров или доцентов, имеющих опыт учебно-организационной и воспитательной работы путем тайного голосования. Трудовой договор заключается сроком до 5 лет.

2.22. С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.23. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.24. До приема на работу работник отдела кадров знакомит работника с локальными нормативными актами (правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором, документами, которые касаются процедуры обработки персональных данных) под подпись. Работник подписывает должностную инструкцию в подразделении, где будет работать. Это происходит при приёме на работу или при переводе на другую должность. Сотрудник знакомится с документом и ставит подпись (в самой инструкции, в листе ознакомления или в специальном журнале). То есть место подписания документа — фактическое место осуществления трудовых функций.

2.25. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу принимающий руководитель структурного подразделения Университета знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности, работник подписывает ДИ по новой должности (в новом подразделении) в подразделении до перевода.

2.26. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, специалист по охране труда знакомит всех работников с требованиями охраны труда, а при приеме на работу - с источниками повышенной опасности, проводит обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.27. Прием на работу инвалидов регламентируется Федеральным законом от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Законом Санкт-Петербурга от 02.10.2024 № 522-116 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Санкт-Петербурге».

2.28. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника проводит принимающий руководитель структурного подразделения с занесением результатов в журналах инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности на рабочем месте.

2.29. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– не прошедшего в установленном порядке периодические и предварительные медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование;

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

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или иного

токсического опьянения;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Работник отстраняется на весь период времени устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.30. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.32. По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.33. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных трудовым законодательством.

2.34. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

2.36. Увольнение материально ответственных лиц осуществляется после представления акта передачи материальных ценностей.

2.37. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным ректором Университета. С данным приказом работника ознакамливают под подпись. 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 законодательством сохранялось место работы (должность).

2.38. В день прекращения трудового договора работник отдела кадров выдает работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (электронная трудовая книжка), а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день бухгалтерия производит с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

2.39. Не позднее трех рабочих дней, а при увольнении - в день увольнения работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданным в письменной форме или направленным в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работника.

2.40. Университет вправе организовать ведение кадрового документооборота в электронном виде в соответствии со статьями 22.1 - 22.3 Трудового кодекса РФ. Решение о введении электронного кадрового документооборота оформляется приказом ректора Университета; порядок взаимодействия с работниками определяется соответствующим локальным нормативным актом. Работники, имевшие трудовой стаж до 31.12.2021, вправе отказаться от ведения кадрового документооборота в электронном виде; в этом случае

кадровые документы оформляются на бумажном носителе.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, получение иных выплат и вознаграждений в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.6. 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.

3.7. На пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной, а если это предусмотрено трудовым договором работника, мобильной связью, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Университета.

3.8. Избирать и быть избранным в Ученый совет Университета и совет факультетов.

3.9. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, выступление с инициативами и критическими замечаниями относительно работы Университета в установленном порядке.

3.10. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.12. Другие права работников, помимо установленных трудовым законодательством, могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и трудовым договором.

Дополнительные права научно-педагогических работников:

3.13. Участвовать в научно-исследовательской деятельности Университета в установленном порядке.

3.14. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, техническими средствами обучения и учебным оборудованием.

3.15. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.16. Предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности Университета, осуществлять

руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся Университета.

3.17. Определять методы и средства взаимодействия с обучающимися, в том числе с одаренными обучающимися.

3.18. Организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Университете соответствующих условий для их проведения.

Работник обязан:

3.19. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, устав Университета, Коллективный договор Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, должностные инструкции, трудовой договор и иные локальные нормативные акты, приказы, распоряжения ректора, проректоров.

3.20. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

3.21. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.22. Соблюдать установленный в Университете внутриобъектовый и пропускной режим, в том числе не передавать свой электронный идентификатор другим лицам и не пропускать по своему электронному идентификатору сторонних лиц.

3.23. Соблюдать режим обращения с информацией, составляющей персональные данные обучающихся и сотрудников, а также охраняемую законом тайну.

3.24. Проверять в рабочее время корпоративную электронную почту, используемую Университетом в качестве информационной площадки и средства связи.

3.25. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование, внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.26. Отдельным категориям работников проходить обязательные предсменные (предрейсовые), послесменные (послерейсовые) медицинские осмотры, а также медицинские осмотры для выполнения отдельных видов работ, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.27. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.28. Соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения ректора, проректоров и непосредственных руководителей по подчиненности).

3.29. Иметь опрятный и ухоженный внешний вид; в зданиях Университета, на учебных занятиях (кроме занятий, требующих специальной формы одежды) присутствовать только в деловой одежде; на учебных занятиях, требующих ношение специальной формы одежды присутствовать только в специальной одежде и обуви.

3.30. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.31. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.32. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.33. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.34. Отказаться от использования имени Университета в деятельности, порочащей имя Университета, а также в политической деятельности.

3.35. Возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.36. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической и служебной этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Университета, других участников образовательного процесса.

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

3.38. Не вести в Университете или от имени Университета политической деятельности.

Педагогические и/или научные работники обязаны:

3.39. Выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Университета.

3.40. Обеспечивать высокую эффективность и качество педагогического, научного и образовательного процесса, воспитательной работы с обучающимися.

3.41. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

3.42. Совершенствовать теоретические знания, практические навыки, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство повышать свой профессиональный уровень, не реже одного раза в 3 (три) года проходить обучение на курсах повышения квалификации или стажировку за счет средств, выделяемых работодателем на прохождение работником курсов повышения квалификации и/или стажировок.

3.43. Работать по индивидуальному плану, утвержденному руководителем структурного подразделения.

3.44. Обеспечивать актуальность и высокий научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

3.45. Экономно использовать денежные средства и материалы, выделяемые для научно-исследовательской деятельности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными

законами.

4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым законодательством РФ.

4.6. Принимать, утверждать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

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

4.8. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

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

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

4.11. Приобретать и выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

4.12. Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда и проверке знания требований охраны труда;

4.13. Организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

4.14. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

4.15. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.16. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты;

4.17. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.18. Возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного

лишения его возможности трудиться. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4.19. Совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечивать правильное применение действующих систем оплаты труда.

4.20. Обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с положением “о защите персональных данных".

4.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых решением суда в случае, если стороны в досудебном порядке не смогут урегулировать возникший спор.

4.23. Гарантировать работнику право на прохождение диспансеризации, при этом:

4.23.1. Работник обязан сообщить работодателю письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем.

4.23.2. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

4.23.3. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации при соблюдении работником соответствующей процедуры.

4.23.4. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового кодекса РФ.

4.23.5. Работник обязан предоставить в отдел кадров Университета справку из медицинского учреждения, о прохождении диспансеризации в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

4.23.6. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.23.7 Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.23.8. Работники, общая продолжительность сверхурочной работы которых в текущем календарном году превысила 120 часов, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день для прохождения диспансеризации ежегодно с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ст. 185.1 Трудового кодекса РФ).

4.24. Предоставлять по заявлениям работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

При предоставлении заявления работник, который относится к категориям, указанным в абзаце первом настоящего пункта, также предоставляет подтверждение статуса лица предпенсионного возраста или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (справка (выписка) о назначении пенсии либо сведения из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

5. ТРУДОВЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ ИЗ ЧИСЛА МОБИЛИЗОВАННЫХ, ДОБРОВОЛЬЦЕВ И КОНТРАКТНИКОВ.

5.1. **Действие трудового договора приостанавливается в случае:**

5.1.1. призыва работника на военную службу на период прохождения военной службы;

5.1.2. заключения работником контракта о прохождении военной службы согласно п. 7 ст. 38 Закона о воинской обязанности (контрактники) или контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ (добровольцы) на период заключения такого контракта.

5.2. Период приостановления включается в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск; в трудовой стаж; в стаж работы по специальности (исключение - случаи досрочного назначения страховой пенсии по старости).

5.3. Во время приостановления действия трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.1, 5.1.2 настоящего Положения, работник не может быть уволен по инициативе работодателя, в том числе на основании сокращения численности штата работников и/или по иным основаниям. Исключением является ликвидация организации (прекращение деятельности).

5.4. После окончания военной службы по мобилизации или по определенному контракту либо окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ, у работника есть три месяца, чтобы фактически приступить к выполнению возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, заключенным с Университетом.

5.5. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Работник, с которым заключен срочный трудовой договор, срок которого истекает в период приостановления действия договора, может быть уволен в связи с истечением его срока только в следующих случаях:

- заключен срочный трудовой договор на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- срочный трудовой договор заключен с работником, как с лицом, которое получает образование по очной форме обучения;
- срочный трудовой договор заключен с работником как с лицом, которое

поступает на работу по совместительству.

Срок действия остальных срочных договоров приостанавливается. Если оснований для прекращения срочного трудового договора нет, он возобновляется на период, который равен остатку срока его действия. Этот остаток исчисляется на день приостановления его действия.

5.7. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным работником военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности в Университете, с которым указанный работник состоял в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

5.9. **Выплаты в случае приостановления трудового договора.**

5.9.1. Заработная плата или средний заработок в период приостановления действия трудового договора Университет не выплачивает.

5.9.2. По письменному заявлению работника, при наличии финансовой возможности, Университет может выплатить материальную помощь (размер материальной помощи не ограничен, рассчитывается из финансовых возможностей Университета).

5.9.3. За период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора, выплачивается заработная плата и другие причитающиеся суммы в полном объеме независимо от наступления установленной дата выплаты заработной платы.

5.10. **К причитающимся суммам относятся:**

- компенсация части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая по общему правилу 28 календарных дней;
- материальная помощь, предусмотренная коллективным договором.

Срок выплаты - не позднее дня приостановления действия трудового договора.

5.11. **Право на отпуск после окончания военной службы по мобилизации, а также для бывших контрактников и добровольцев:**

- в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора работник вправе пойти в ежегодный оплачиваемый отпуск, без учета стажа работы в Университете;
- время начала отпуска работник выбирает самостоятельно;
- работник может использовать такой отпуск полностью или по соглашению с

работодателем разделить его на части.

Период приостановления трудового договора включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ, ЯВЛЯЮЩЕМУСЯ РОДИТЕЛЕМ, ЕСЛИ ДРУГОЙ РОДИТЕЛЬ ЯВЛЯЕТСЯ МОБИЛИЗОВАННЫМ, КОНТРАКТНИКОМ ИЛИ ДОБРОВОЛЬЦЕМ

6.1. Если один из родителей ребенка (детей) в возрасте до 14 лет является работником Университета, а другой родитель мобилизован либо является контрактником или добровольцем, то на работника, являющегося родителем, распространяются следующие дополнительные гарантии: с его письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинским заключением, он может быть направлен в командировку, а также привлечен к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходным и нерабочим праздничным дням. С правом отказаться от командировки или привлечения к указанным работам работодатель знакомит работника в письменной форме.

6.2. В случае сокращения численности (штата) Университета при принятии решения о преимущественном праве работника на сохранение рабочего места, если производительность труда и квалификация у них одинаковая, то предпочтение отдается родителю с ребенком в возрасте до 18 лет, при условии, что другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

6.3. Запрещается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с вдовой (вдовцом) ветерана боевых действий, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе специальной военной операции, в течение одного года со дня его гибели (смерти), если вдова (вдовец) не вступил (не вступила) в повторный брак (ст. 264.1 Трудового кодекса РФ).

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

В Университете устанавливается следующий режим работы:

7.1. В структурных подразделениях Университета, в которых проходит учебный процесс, до 15 февраля и 15 сентября составляется график работы работников подразделения и утверждается руководителем подразделения. В графике работы отражается: время начала и окончания работы, обед, методический день (для педагогических работников), отмечаются дни работы в дистанционном и очном формате.

7.2. График работы структурного подразделения пересматривается по мере необходимости и задач подразделения. По запросу график предоставляется в учебно-методический отдел, Департамент управления персоналом и развития кадрового потенциала, деканатам, уполномоченным работникам администрации Университета.

7.3. Для профессорско-преподавательского состава предусматривается методический день - период времени, в течение которого функционирует Университет, свободный для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, в которое обязательное присутствие в организации не требуется. Данный

временной период должен использоваться работником с целью дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.4. Для педагогических работников и профессорско-преподавательского состава:

7.4.1. Установлена шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. В пределах шестидневной рабочей недели преподаватели должны выполнять учебную нагрузку в соответствии с расписанием учебных занятий и все виды методической, научно-исследовательской, воспитательной работы в соответствии с должностью и индивидуальными планами работ. График работы ППС предусматривает возможность рационального (целесообразного) выбора времени и места ее реализации при условии соблюдения всех обязательств в соответствии с настоящими Правилами.

7.4.2. Верхний предел учебной нагрузки определяется по должностям профессорско-преподавательского состава и устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году, верхний предел общей нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1550 часов в учебном году.

7.4.3. Для преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год; верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

7.4.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедр, деканами факультетов и директором ДУОД.

7.5. Режим рабочего дня устанавливается в следующем порядке:

7.5.1. Для педагогических работников, с почасовой оплатой труда, устанавливается режим работы согласно учебному расписанию.

7.5.2. Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с выходным днем в воскресенье. Время начала и окончания работы, обед регламентируется графиком, который утвержден руководителем подразделения.

7.5.3. Для административно-управленческого и административно- хозяйственного персонала, рабочих и служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с выходными днями - суббота и воскресенье. Начало работы - 9.30, окончание - 18.00, обед - с 13.00 до 13.30.

По согласованию с руководителем подразделения и утверждения ректором по направлениям может быть установлен иной режим работы, с обязательным соблюдением режима работы и отдыха работника.

7.5.4. Для научного персонала кафедр и научных образовательных центров устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Начало работы - 9.30, окончание - 18.00, обед - с 13.00 до 13.30

7.5.5. Для работников вивария, работников ИЛ ЦККЛС и лаборатории фармакологических исследований устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с выходными днями - суббота и воскресенье. Начало работы - 9.30, окончание - 18.00, обед - с 13.00 до 13.30.

7.5.6. Для работников Библиотечно-издательского комплекса (далее - БИК) в должностях: заведующий БИК, Библиотекарь, документоведа устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Начало работы - 9.30, окончание - 18.00, обед- с 13.00 до 13.30, с выходными днями - суббота и воскресенье.

7.5.7. Для операторов модульной газовой котельной устанавливается сменная работа, в соответствии с графиком сменности (сутки через трое). Ночное время с 22 до 6 часов.

7.5.8. Для работников гардероба устанавливается двенадцатичасовой рабочий

день, с 8.00 до 20.00, по графику два через два, воскресенье - выходной день.

7.5.9. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается рабочая неделя общей продолжительностью не более 35 часов.

7.5.10. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидать свое рабочее место.

7.5.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, уменьшается на 1 час. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса РФ и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации; нерабочие дни, объявленные указами Президента Российской Федерации, учитываются в аналогичном порядке. Перенос выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными, осуществляется постановлением Правительства Российской Федерации.

7.5.12. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Части учебной нагрузки работников, выпадающие на праздничные дни, в дополнительное время не отрабатываются.

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

7.5.14. Сверхурочная работа не может превышать для каждого работника четырех часов в день и 120 часов в год. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Начиная со 121-го часа сверхурочной работы в течение календарного года каждый час оплачивается не менее чем в двойном размере. В базу для расчета оплаты сверхурочной работы включаются компенсационные и стимулирующие выплаты, входящие в систему оплаты труда Университета (ст. 99, 152 Трудового кодекса РФ).

7.6. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где работник должен будет работать удаленно в соответствии с положением “О дистанционной работе” П-242-23 утв. протоколом Ученого совета 05.09.23 №1.

7.6.1. Дистанционные работники в течение всего периода рабочего времени обязаны взаимодействовать (поддерживать устойчивую связь) с непосредственным руководителем и (или) работодателем по телефону, электронной почте, а также с использованием программного обеспечения по согласованию с работодателем.

7.7. Работники Университета обязаны заблаговременно информировать руководителя подразделения и лицо, ответственное за табельный учет, о причинах и сроках отсутствия на рабочем месте.

7.8. Табель учета отработанного времени представляется в отдел кадров Университета не позднее 10 числа за первую половину месяца и 25 числа за вторую половину текущего месяца.

7.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, рассчитываемого в календарных днях на основании статьи 120 Трудового кодекса РФ,

Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466, приказа Университета от 24.11.2023 № 455.

7.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются; отпуск продлевается на количество нерабочих праздничных дней (ст. 120 Трудового кодекса РФ).

7.10.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.10.2. Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

7.10.3. Педагогическим работникам ежегодные удлиненные отпуска предоставляются преимущественно в каникулярное время для обеспечения непрерывности учебного процесса.

7.10.4. Не позднее 15 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату и продолжительность отпуска или его частей.

7.10.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (Приказ Университета от 16.03.2023 № 100 «Об утверждении «Регламента о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России»).

7.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, отзыву из отпуска не подлежат, за исключением случаев чрезвычайных ситуаций или аварий; в этих случаях неотработанная часть отпуска по желанию работника предоставляется в удобное для него время или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

7.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.13. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска

7.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

7.15. Работники, совмещающие работу с обучением, по имеющим государственную аккредитацию программам по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы (при получении образования соответствующего уровня впервые) имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством.

7.16. Работникам, привлекавшимся к работе в выходной или нерабочий праздничный день, по их выбору предоставляется другой день отдыха либо работа оплачивается в

повышенном размере. Дни отдыха могут быть использованы в течение одного года после работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску. Дни отдыха, не использованные ко дню увольнения, оплачиваются в повышенном размере (ст. 113, 153 Трудового кодекса РФ).

7.17. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- проводить собрания, заседания и любые другие совещания по общественным вопросам, не имеющим отношение к выполнению трудовых обязанностей работниками.

7.18. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией, риске возникновения чрезвычайных ситуаций, или при ином признанном в Российской Федерации особо опасном заболевании работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на иной режим работы в соответствии с действующим законодательством на основании приказа ректора.

8. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Заработная плата выплачивается 2 и 17 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.2. Выплата заработной платы работнику производится на банковскую карту два раза в месяц.

8.3. О составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате - работник извещается расчетным листком, направляемым на его электронный адрес.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников Университета:

- снятие ранее наложенного взыскания;
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к наградам Правительства Санкт-Петербурга;
- представление к ведомственным наградам Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- представление к государственным наградам Российской Федерации и прочим наградам;

9.2. Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке на собрании работников Университета, либо на Ученом совете.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие меры дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса РФ, а именно:

а) работник имеет неснятое дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

– 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);

– появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– 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;

– 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;

– 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;

– представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

в) принятия необоснованного решения проректорами, главным бухгалтером и иных лиц, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Университета;

г) однократного грубого нарушения, проректорами своих трудовых обязанностей;

д) повторного в течение одного года грубого нарушения работником устава Университета;

10.3. Кроме того, увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

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

б) 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

в) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Указанные дополнительные основания для дисциплинарного увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия (подпункт «а», «б»), либо соответственно аморальный проступок (подпункт «в») совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.6. Дисциплинарное взыскание в виде замечания и выговора накладывается на один календарный год.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно непосредственному руководителю работника, совершившего дисциплинарный проступок.

10.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня совершения.

10.11. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Университета.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

11.1. Сторона трудового договора (работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.4. Материальная ответственность работодателя и (или) работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая

из сторон договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11.5. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Университет и работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

12.1. Ответственность за благоустройство учебных и производственных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения и др.) несет проректор по управлению имущественным комплексом и руководители структурных подразделений. За исправность оборудования в лабораториях, центрах и других подразделениях отвечают руководители этих подразделений.

12.2. Находиться в помещениях Университета разрешается в рабочие дни с 8.00 до 22.00. Нахождение в помещениях Университета вне данного времени возможно по решению проректора по направлению, либо ректора, оформленного в письменном виде, а также лицам, имеющим ненормированный рабочий день. После 20.00 запрещается находиться в помещениях кафедр, научно-образовательных центров и иных помещениях Университета работникам в одиночку.

12.3. По окончанию работы все помещения и здания проверяются и закрываются. В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях Университета допускается только с разрешения ректора.

12.4. В помещениях Университета запрещается:

– в прохладное и холодное время года находиться в верхней одежде, исключая путь до рабочего места, при условии соблюдения температурного режима в подразделении;

– оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

– вести громкие разговоры, шуметь;

– курить, распивать спиртные напитки, употреблять психотропные, токсические, наркотические вещества.

12.5. Администрация Университета обязана обеспечить охрану зданий Университета, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений Университета, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности Университета.

12.6. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние в Университете возлагается приказом ректора на определенных лиц.

12.7. В Университете устанавливаются приемные часы:

– ректор, проректоры, главный бухгалтер, начальники отделов принимают обучающихся и работников Университета согласно установленным часам приема;

– деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема преподавателей и обучающихся в зависимости от времени работы факультетов.

12.8. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны Университета и выдаваться лицам согласно списку, утвержденному ректором.

12.9. Работнику запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, без получения разрешения в установленном порядке;

– вести личные телефонные разговоры по служебному телефону;

– приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в Университет

и находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в том числе вызванного наркотическими и/или психотропными веществами;

– проявлять грубость, невежливость и неуважение в отношениях с работниками, обучающимися и посетителями.

12.10. Запрещается в рабочее время вызывать или снимать с учебы и работы обучающихся, работников для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной и производственной деятельностью.

13. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

13.1. Трудовые споры, возникшие между работником и Университетом, решаются в порядке, установленном действующим законодательством.

13.2. Для решения трудовых споров созывается Комиссия по трудовым спорам, деятельность которой регламентируется Положением о соответствующей комиссии.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчики:

№ п.п.	Фамилия, инициалы	Должность	Дата разработки	Подпись
1.	Стрелков С.В.	Проректор по организационной работе и кадровой политике	«24» ноября 2026 г.	

Согласовано:

№№ п.п.	Фамилия, инициалы	Должность	Дата согласования	Подпись
1.	Коннова Е.И.	Начальник отдела кадров	«24» ноября 2026 г.	
2.	Сиссе Д.С.	Проректор по образовательной деятельности	«24» ноября 2026 г.	
3.	Титович И.А.	Проректор по научно-технологическому развитию	«24» ноября 2026 г.	
4.	Сокирченко О.П.	Начальник отдела правового обеспечения	«24» ноября 2026 г.	
5.	Москвин А.В.	Представитель руководства в области качества	«24» ноября 2026 г.	