

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета Бугурусланского филиала
им. П.Ф. Еромасова СПбГУ ГА

Е.С.Горячева

« 31 » 01 2024 года

М.П. о училища
ГА

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Бугурусланского филиала
им. П.Ф. Еромасова СПбГУ ГА

И.И.Первов

« 31 » 01 2024 года

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Бугурусланского летного училища гражданской авиации имени Героя Советского
Союза П.Ф. Еромасова (колледж) - филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации
имени Главного маршала авиации А.А.Новикова»
(Бугурусланский филиал им.П.Ф.Еромасова СПбГУ ГА)

1. Общая часть

1.1 Настоящие Правила приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации имени Главного маршала авиации А.А.Новикова», коллективным договором Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации», соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Правила регулируют 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.

1.2 Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в филиале, как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.3 Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор Бугурусланского филиала им.П.Ф.Еромасова СПбГУ ГА, отдел кадров филиала, руководители соответствующих отделов и главный бухгалтер филиала.

2. Трудовые отношения. Заключение, изменение, прекращение, расторжение трудового договора

2.1. Стороны трудового договора

2.1.1. Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права,

своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие Положение о Бугурусланском филиале им.П.Ф.Еромасова СПбГУ ГА, Правила внутреннего трудового распорядка, иные нормативные акты филиала.

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

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

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

2.2. Форма и содержание трудового договора

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

2.2.2. В трудовом договоре указываются:

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

-сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;

-идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);

-место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

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

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

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

- условия труда на рабочем месте;

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

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

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

2.2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме за исключением случаев, предусмотренных ст. 73 Трудового кодекса РФ. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных п.2.2.2. и п. 2.2.3, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору, либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.3. Срок трудового договора

2.3.1. Трудовые договоры могут заключаться:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Заключение трудового договора

2.4.1. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу в филиал, предьявляет работодателю (отделу кадров):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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);

- 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;

2.4.2. При заключении трудового договора лица, поступающие впервые на работу в филиал на должности специалистов авиационного персонала, дополнительно к документам указанным в пункте 2.4.1. предъявляет работодателю:

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

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

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

2.4.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на работника не оформляется трудовая книжка). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда работников;
- Правила и инструкции по охране труда;
- должностная инструкция.

2.4.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором филиала, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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

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

2.4.6. 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.

2.4.7. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в соответствии со ст. 220 Трудового кодекса РФ.

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

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

2.4.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора филиала, заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и иные периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.4.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных 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.

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

2.4.12. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок, в 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 (директор) досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три дня.

2.6. Изменение трудового договора. Перевод работников в другие организации

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

2.6.2. Перевод на другую работу возможен:

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

2.6.3. Переводом на другую работу работника считается:

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

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

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его внутри филиала на другое рабочее место, в другое структурное подразделение филиала в той же местности (в Бугуруслане), поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и/или изменения существенных условий трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

в) для замещения отсутствующего работника.

При временных переводах, осуществляемых в случаях, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

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

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

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

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

2.7. Отстранение от работы

2.7.1. Отстранение от работы влечет за собой приостановление выполнения работником трудовых обязанностей. При этом начисление работнику заработной платы не производится, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все вакансии, отвечающие указанным требованиям, имеющиеся у него в данной местности;

- 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.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

2.8. Прекращение и расторжение трудового договора

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

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

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

2.9. Прекращение трудового договора

2.9.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 77 и ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 ст. 77, ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 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 собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и ч.4. ст.73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72.1 ТК РФ);

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

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами, трудовой договор может быть прекращен с лицом, работающим по совместительству по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

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

С приказом (распоряжением) директора филиала о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.9.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.9.6. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

2.9.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.9.9. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой

книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

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

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

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

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

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

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

2.10.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора филиала 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 директора филиала о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

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

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

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

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

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

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

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

федеральными законами.

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

2.11.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации филиала;
- 2) сокращения численности или штата работников;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (нечастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;
 - б) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 6.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.
- 7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 8) принятия необоснованного решения руководителем филиала, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 9) однократного грубого нарушения работником, выполняющим воспитательные функции, своих трудовых обязанностей;
- 10) представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений

при заключении трудового договора;

11) предусмотренных трудовым договором с директором филиала, членами коллегиального исполнительного органа организации;

11.1) невыхода работника 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 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

12) 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 филиала.

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

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой ст.81 ТК РФ включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

2.11.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников филиала и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.п.2 п.2.11.2. работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому филиала не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.11.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.п.2, п.п.3, п.п.4 и п.2.11.2, производится с учетом мотивированного мнения профкома филиала.

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 филиала.

2.11.6. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения

работников в соответствии с п.п.3 п.2.11.2, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома филиала.

2.12. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон

2.12.1. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, независящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

12) возникновение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.12.2. Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным п.п. 2, 8, 9, 10 или 12 п.2.12.1, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

3. Основные обязанности, права и ответственность сторон

3.1. Работник филиала обязан:

— исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами филиала;

- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования об охране и безопасности труда;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у работника, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества);
- использовать ресурсы (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается;
- 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).

3.2. Работник филиала вправе:

- требовать от должностных лиц возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;
- требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;
- получать от должностных лиц документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;
- своевременно и в полном объеме получать премии и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о премировании и материальном стимулировании;
- получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- требовать соблюдения норм, правил труда и его охраны, в соответствии с действующим законодательством;
- требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте;
- требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства.

3.3. Работник филиала, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, несет ответственность за причиненный ущерб работодателю в установленном законом порядке. Размер ущерба, причиненным работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его среднемесячный заработок, то взыскание может осуществляться только в

судебном порядке.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, принесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

3.4. Работодатель в лице должностных лиц обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс РФ, другие нормативно-правовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником;
- возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией;
- обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации;
- предоставлять работнику документы и информацию, необходимую для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;
- своевременно и в полном объеме выплачивать премии и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о премировании и материальном стимулировании;
- предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;
- обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.5. Работодатель в лице должностных лиц вправе:

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;
- требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами филиала;
- требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;
- требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему филиалу или находящемуся в ее распоряжении;

- требовать от работников использования ресурсов филиала (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;
- требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного филиалу;
- принимать локальные нормативные акты.

3.6. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4. Режим работы в филиале, 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 Бугурусланского филиала им.П.Ф.Еромасова СПбГУ ГА 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 филиале не может превышать 40 часов в неделю.

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

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, не более 36 часов в неделю.

4.1.3. Педагогическим работникам филиала 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, где

установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- 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.

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

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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 филиале в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой профессии или должности, в том числе исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится в соответствии с требованиями ст. 151 ТК РФ.

4.1.14. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

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 филиале 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. Перерыв на обед устанавливается с 13:00 до 13:30 часов.

В период интенсивного выполнения программы летней подготовки начало работы устанавливается расписанием летнего дня для работников ИАС, аэродромной службы, утвержденным директором филиала.

4.2.2 В соответствии с требованиями Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации, утвержденного приказом Минтранса от 21 ноября 2005 г. № 139, Коллективного договора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» на 2022 - 2025 годы, принятого на конференции работников и обучающихся 12 мая 2022 г.

1. Нормальная продолжительность рабочего времени летного состава не может превышать 36 часов в неделю.

2. Максимально допустимая продолжительность ежедневной работы члена экипажа не может превышать 8 часов.

3. Продолжительность полетного времени при выполнении полетов на всех типах воздушных судов не может превышать 80 часов за один календарный месяц, 240 часов в квартал, 800 часов за календарный год.

4. Продолжительность полетного времени, с письменного согласия члена экипажа и с учетом мнения профсоюза может быть увеличена до 90 часов за один календарный месяц, до 270 часов в квартал, до 900 часов за календарный год.

5. В период отсутствия полетов:

- начало работы в 08:48 часов;
- окончание работы в 16:30 часов;
- обеденный перерыв с 13:00 до 13:30 часов.

6. В период выполнения полетов начало работы устанавливается Распорядком летного дня на период выполнения полетов, утвержденным директором филиала.

7. В период выполнения полетов:

- полетное время не может превышать 6 ч. в полетную смену;
- количество заходов на посадку не может превышать 40.

4.2.3. Для инструкторского состава тренажерного центра (ТЦ) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (суббота и воскресенье - выходные дни). Продолжительность рабочего дня (кроме среды) устанавливается с 9:00 до 16:30 часов с перерывом на обед. Перерыв на обед устанавливается с 13:00 до 13:30 часов.

Продолжительность рабочего дня в среду устанавливается с 9:00 до 17:30 часов.

4.2.4. Учебный отдел.

• К работникам учебного отдела (далее - УО) относятся следующие категории работников филиала:

- административно-управленческие работники (ЗДФ по УР, заведующий УЧ); педагогические работники (преподаватели, методисты, инструкторы по физической культуре);
- учебно-вспомогательный персонал (зав. библиотекой, библиотекарь, библиограф, старшие лаборанты, лаборанты, зав. лабораторией ТСО, техник ТСО, программист);
- обслуживающий персонал (комендант, завхоз).

• В УО установлена для администрации и обслуживающего персонала пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), а для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлена продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определяется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда (Приказ Минобрнауки от 11 мая 2016г. №536).

Для методиста установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Для инструктора по физической культуре установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы 30 часов в неделю.

Для преподавателей установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы 720 часов в год.

- Рабочее время преподавателей определяется расписанием учебных занятий, выполнением педагогической работы, входящей в должностные обязанности преподавателя согласно квалификационным характеристикам, и дополнительной учебной работой. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической, организационной и методической работе в зависимости от учебной нагрузки.

- Для административно - управленческого и обслуживающего персонала установлен ежедневный режим работы:

- начало - 09:00 часов;
- перерыв на обед - 13:00 - 13:30 часов;
- окончание рабочего дня - 17:30 часов.

- Для учебно-вспомогательного персонала установлен ежедневный режим работы:

- Начало - 08:30 часов;
- перерыв на обед - 13:00-13:30 часов;
- окончание рабочего дня - 16:00 часов.

В субботу окончание рабочего дня - 14:00 часов.

- Продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

- Если режим рабочего времени и времени отдыха для конкретного работника отличается от общих правил, действующих в филиале (учебном отделе), условие об этом включается в трудовой договор (ст. 57 ТК РФ).

- К работникам, ведущим преподавательскую деятельность, не применяется жестко нормируемая продолжительность рабочего времени, составляющая не более 36 часов в неделю.

4.2.5. Служба авиационной безопасности

- Для работников службы авиационной безопасности (далее САБ) предусмотрен сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику и режим работы по графику. Перечень должностей в службе авиационной безопасности со сменным режимом работы устанавливается приказом ДФ с учетом мнения профсоюзного комитета.

- Работникам со сменным режимом работы устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели: рабочая неделя по гибкому (скользящему) графику с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;
- продолжительность рабочей смены: 24 часовая рабочая смена.

- Работникам, заступившим в смену на территории Бугурусланского филиала им. П.Ф. Еромасова, КПП – ГСМ, пост тех.здание, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- время начала работы- 9.00, время окончания- 9.00 следующего дня;
- перерыв для отдыха и питания - посменно 30 минут 4 раза в смену. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания по договоренности с работодателем работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работы. Время перерыва для отдыха и питания включается в часы рабочего времени и оплачиваются.

- Работникам, заступившим в смену на аэродром «Бугуруслан - Северный» в связи со спецификой работы и отдалённостью охраняемых объектов устанавливается следующий режим рабочего времени:

- время начала работы- 10.00, время окончания - 10.00 следующего дня;
- перерыв для отдыха и питания - посменно 30 минут 4 раза в смену. Время начала и

окончания перерыва для отдыха и питания по договоренности с работодателем работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работы. Время перерыва для отдыха и питания включается в часы рабочего времени и оплачиваются.

- Продолжительность ежедневного междуменного отдыха составляет 72 часа при 24 часовой рабочей смене.

- Работникам со сменным режимом работы устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период равен 1 (одному) календарному году. Режим работы устанавливается графиком работы, который утверждается Работодателем. При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета. График сменности доводится до сведения работников САБ не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.2.6. Служба противопожарного и аварийно – спасательного обеспечения полетов

- Для работников службы противопожарного и аварийно – спасательного обеспечения полетов (далее СПАСОП) предусмотрен сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику и режим работы по графику. Перечень должностей в службе противопожарного и аварийно – спасательного обеспечения полетов со сменным режимом работы устанавливается приказом ДФ с учетом мнения профсоюзного комитета.

- Работникам со сменным режимом работы устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели: рабочая неделя по гибкому (скользящему) графику с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;
- продолжительность рабочей смены: 24 часовая рабочая смена.

- Работникам со сменным режимом работы устанавливается следующий режим рабочего времени:

- время начала работы- 8.00, время окончания- 8.00 следующего дня;
- перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 13.00 часов, 18.00 - 19.00 часов, 05.30 - 06.00 часов.

Время перерыва для отдыха и питания включается в часы рабочего времени и оплачиваются.

Распорядок дня работникам со сменным режимом работы устанавливается в соответствии с Приказом Минтранса России от 26.11.2020 №517 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Аварийно-спасательное обеспечение полетов воздушных судов».

- Продолжительность ежедневного междуменного отдыха составляет 72 часа при 24 часовой рабочей смене.

- Работникам со сменным режимом работы устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период равен 3 (трем) месяцам. Режим работы устанавливается графиком работы, который утверждается Работодателем. При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета. График сменности доводится до сведения работников СПАСОП не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.2.7. Столовая

- Для работников столовой предусмотрен сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику и режим работы по графику. Перечень должностей в столовой со сменным режимом работы устанавливается приказом ДФ с учетом мнения профсоюзного комитета.

- Работникам со сменным режимом работы устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели: рабочая неделя по гибкому (скользящему) графику с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

- Кондитеру, мойщику посуды, сборщику посуды, уборщику производственных и служебных помещений, повару (дневному) столовой устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели: рабочая неделя по гибкому (скользящему) графику с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;

- продолжительность рабочей смены: 12 часовая рабочая смена;

- время начала работы- 7.00, время окончания- 19.00;

- перерыв для отдыха и питания - 30 минут 2 раза в смену. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания по договоренности с работодателем работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работы. Время перерыва для отдыха и питания включается в часы рабочего времени и оплачиваются.

- Продолжительность ежедневного междуменного отдыха составляет 48 часов при 12 часовой рабочей смене.

- Повару (сменному) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели: рабочая неделя по гибкому (скользящему) графику с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;

- продолжительность рабочей смены: 24 часовая рабочая смена;

- время начала работы- 13.00, время окончания - 13.00 следующего дня;

- перерыв для отдыха и питания - 30 минут 4 раза в смену. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания по договоренности с работодателем работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работы. Время перерыва для отдыха и питания включается в часы рабочего времени и оплачиваются.

- Продолжительность ежедневного междуменного отдыха составляет 72 часа при 24 часовой рабочей смене.

- Повару, кондитеру, мойщику посуды, грузчику столовой устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период равен 3 (трем) месяцам.

- Сборщику посуды, уборщику производственных и служебных помещений столовой устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период равен 1 (одному) календарному году.

- Режим работы устанавливается графиком работы, который утверждается Работодателем. При составлении графика сменности Работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета. График сменности доводится до сведения работников столовой не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен запрещается.

4.2.8. Служба теплотехники и санитарно-технического обеспечения.

- Для работников службы теплотехники и санитарно-технического обеспечения (далее ТИСТО) предусмотрен сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику и режим работы по графику. Перечень должностей в службе теплотехники и санитарно-технического обеспечения со сменным режимом работы устанавливается приказом ДФ с учетом мнения профсоюзного комитета.

- Для операторов котельной, аппаратчиков химводоочистки, машинистам насосных установок службы теплотехники и санитарно-технического обеспечения устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели: рабочая неделя по гибкому (скользящему) графику с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;

- продолжительность рабочей смены: 12 часовая рабочая смена.

1 смена:

- время начала работы- 8.00, время окончания- 20.00;
- перерыв для отдыха и питания - 30 минут 2 раза в смену. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания по договоренности с работодателем работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работы.

2 смена:

- время начала работы- 20.00, время окончания- 08.00 следующего дня;
- перерыв для отдыха и питания - 30 минут 2 раза в смену. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания по договоренности с работодателем работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работы. Время перерыва для отдыха и питания включается в часы рабочего времени и оплачиваются.

Время перерыва для отдыха и питания включается в часы рабочего времени и оплачиваются.

- Продолжительность ежедневного междусменного отдыха составляет 48 часов при 12 часовой рабочей смене.
- Работникам со сменным режимом работы устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период равен 3 (трем) месяцам. Режим работы устанавливается графиком работы, который утверждается Работодателем. При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета. График сменности доводится до сведения работников ТИСТО не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен запрещается.
- В связи с переходом на летний режим работы операторов котельной и аппаратчиков химводоочистки устанавливается следующий режим рабочего времени:
 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
 - продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
 - время начала работы- 9.00, время окончания- 17.30;
 - перерыв для отдыха и питания- с 13.00 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.2.9. Группа коммунального хозяйства

- Для вахтера группы коммунального хозяйства предусмотрен сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику и режим работы по графику.
- Для вахтера группы коммунального хозяйства устанавливается следующий режим рабочего времени:
 - продолжительность рабочей недели: рабочая неделя по гибкому (скользящему) графику с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
 - нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;
 - продолжительность рабочей смены: 12 часовая рабочая смена.

1 смена:

- время начала работы- 8.00, время окончания- 20.00;
- перерыв для отдыха и питания - 30 минут 2 раза в смену. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания по договоренности с работодателем работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работы.

2 смена:

- время начала работы- 20.00, время окончания- 08.00 следующего дня;
- перерыв для отдыха и питания - 30 минут 2 раза в смену. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания по договоренности с работодателем работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работы.

Время перерыва для отдыха и питания включается в часы рабочего времени и оплачиваются.

- Продолжительность ежедневного междусменного отдыха составляет 48 часов при 12 часовой рабочей смене.
- Для вахтера группы коммунального хозяйства устанавливается режим работы с

суммированным учетом рабочего времени. Учетный период равен 1 (одному) календарному году. Режим работы устанавливается графиком работы, который утверждается Работодателем. При составлении графика сменности Работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета. График сменности доводится до сведения вахтера ГКХ не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен запрещается.

4.2.10. Служба спецавтотранспорта

- Для водителя службы спецавтотранспорта, работающего на дежурном автобусе предусмотрен сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику и режим работы по графику.

- Для водителя службы спецавтотранспорта, работающего на дежурном автобусе устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели: рабочая неделя по гибкому (скользящему) графику с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;

- продолжительность рабочей смены: 12 часовая рабочая смена.

1 смена:

- время начала работы- 8.00, время окончания- 20.00;

- перерыв для отдыха и питания - 30 минут 2 раза в смену. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания по договоренности с работодателем работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работы.

2 смена:

- время начала работы- 20.00, время окончания - 08.00 следующего дня;

- перерыв для отдыха и питания - 30 минут 2 раза в смену. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания по договоренности с работодателем работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работы.

Время перерыва для отдыха и питания включается в часы рабочего времени и оплачиваются.

- Продолжительность ежедневного междусменного отдыха составляет 48 часов при 12 часовой рабочей смене.

- Для водителя службы спецавтотранспорта, работающего на дежурном автобусе устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период равен 1 (одному) календарному году. Режим работы устанавливается графиком работы, который утверждается Работодателем. При составлении графика сменности Работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета. График сменности доводится до сведения водителя не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.2.11. Здравпункт

- Для фельдшеров здравпункта устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочего времени - сокращенная (33 часа в неделю);

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 6 ч. 36мин.;

- время начала работы- 9.00, время окончания- 16.06;

- перерыв для отдыха и питания- с 12.30 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

- Фельдшеру (сменному) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- время начала работы- 16.00, время окончания- 9.00 следующего дня;

- перерыв для отдыха и питания - 30 минут 2 раза в смену: с 21.00 до 21.30, с 06.00 до 06.30.

Время перерыва для отдыха и питания включается в часы рабочего времени и оплачиваются.

- Продолжительность ежедневного междуменного отдыха составляет 72 часа при 16 часовой рабочей смене.
- Для фельдшеров здравпункта устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период равен 3 (трем) месяцам. Режим работы устанавливается графиком работы, который утверждается Работодателем. При составлении графика сменности Работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета. График сменности доводится до сведения водителя не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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 филиале предусмотрены следующие виды времени отдыха:

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

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

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

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

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

4.3.3. 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.

4.3.4. Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность первой части отпуска не может составлять срок менее 14 календарных дней. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

4.3.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.7. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником руководителю соответствующего подразделения не позднее, чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или не предоставлении отпуска принимает руководитель соответствующего подразделения организации.

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 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. 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.

4.4.4. Учет рабочего времени ведется самостоятельно службами филиала. Ответственным за учет рабочего времени является начальник структурного подразделения филиала. Непосредственную работу по табелированию работников структурных подразделений выполняют работники, утвержденные приказом директора филиала по представлению руководителей структурных подразделений. Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени каждого работника, подаются в бухгалтерию 2 раза в месяц начальником структурного подразделения филиала.

5. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам

5.1. Работники филиала имеют право на получение премий и других стимулирующих выплат в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

5.2. Работодатель может поощрить работника за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту. По желанию работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.

5.3. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или не надлежаще исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.

5.4. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

5.5. Меры дисциплинарного взыскания принимаются директором филиала по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения. К руководителям структурных подразделений меры дисциплинарного взыскания принимаются директором филиала единолично.

5.6. При принятии решения о наложении дисциплинарного взыскания руководителем соответствующего подразделения должны быть затребованы с провинившегося работника соответствующие письменные объяснения.

5.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора филиала и доводится до сведения работника под роспись.

5.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.11. Работодатель, 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 представительного органа работников.

6. Заключительные положения

6.1. Любые изменения, касающиеся продолжительности работы вносятся в трудовые договоры в обязательном порядке.

6.2. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора, и действуют до их изменения или отмены.

6.3. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.