

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ

П Р И К А З

«_____» _____ 2022 г.

№ _____

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка СПбГУП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка СПбГУП (далее – Правила, Приложение).

2. Департаменту по работе с сотрудниками (Куракина А.В.):

2.1. Совместно с руководителями подразделений и заведующими кафедрами ознакомить всех сотрудников под подпись с Правилами в двухнедельный срок с момента выхода данного приказа.

2.2. Знакомить с Правилами под подпись всех вновь принимаемых работников при заключении трудового договора.

3. Приказ от 05.12.13 № 669 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка СПбГУП» считать утратившим силу.

4. Начальнику Организационно-правового управления (Корельская О.А.) довести требования настоящего приказа до ответственных за его выполнение лиц.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

А.С.ЗАПЕСОЦКИЙ

**Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ А.В. Старцева

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУП

_____ А.С. Запесоцкий

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Санкт-Петербургского Гуманитарного университета профсоюзов (СПбГУП)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов» (далее – Университет, Работодатель) являются основным локальным нормативным актом, который определяет трудовой распорядок в Университете. Основные права и обязанности Работодателя реализуются от лица ректора Университета или уполномоченного ректором Работника Университета.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом, Коллективным договором Университета, а также иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими трудовой распорядок.

1.3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Выполнение Правил обязательно для всех категорий Работников.

1.5. В обособленных подразделениях Университета при необходимости могут быть приняты Правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения, которые утверждаются ректором или иным уполномоченным доверенностью лицом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд в Университете путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится в Университете.

2.3. С Работниками профессорско-преподавательского состава заключаются срочные трудовые договоры.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

представляет:

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.4.4. Документы военного воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.5. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.4.6. Другие необходимые документы – в случаях, установленных действующим законодательством.

2.5. 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 Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Университет замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Университетом, может быть принят на работу в Университет только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании в соответствии с положениями ТК РФ.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

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

2.10. Если Работник не вышел на работу после подписания трудового договора без уважительной причины, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. Приём на работу оформляется приказом по Университету, который объявляется Работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение, условия оплаты труда, дата начала работы, испытательный срок, другие условия в соответствии с ТК РФ.

2.12. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава, за исключением должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами, осуществляется на основании конкурса в установленном порядке с последующим заключением трудового договора.

Должности деканов факультетов и заведующих кафедрами являются выборными. Заключение трудового договора осуществляется после проведения выборов и избрания на соответствующую должность в установленном локальными нормативными актами порядке.

2.13. При приёме на работу Работодатель обязан:

2.14.1. Ознакомить Работника с должностной инструкцией, условиями работы и

оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.13.2. Ознакомить Работника с Уставом и Коллективным договором, Правилами, другими локальными нормативными актами Работодателя;

2.13.3. Проинструктировать Работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам охраны труда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.14. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника в соответствии с ТК РФ.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника в соответствии с ТК РФ.

2.15. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.15.1. Работник обязан предупредить Работодателя о своём намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

2.15.2. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по Университету. Приказ о прекращении трудового договора объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения.

2.15.3. В день прекращения трудового договора Работнику выдаётся трудовая книжка (в случае её ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и производится с ним окончательный расчёт. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Также, при необходимости увольняющийся сотрудник передает дела по акту приёма-передачи. Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается Работодателем. В случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Права и обязанности Работников определяются действующим трудовым законодательством, Уставом Университета, Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Работодателя.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, Коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.2.6. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.7. Соблюдение иных прав, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Соблюдать трудовую дисциплину, Устав Университета, Правила и иные локальные нормативные акты Работодателя;

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

3.3.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда, при условии проведения таких мероприятий Работодателем;

3.3.4. Бережно относиться к помещениям, оборудованию, библиотечному фонду Работодателя, своевременно возвращать полученное в пользование имущество Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и нести в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за причиненный имуществу Работодателя ущерб;

3.3.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью Работников и обучающихся, сохранности имущества Работодателя, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья;

3.3.6. Незамедлительно предупреждать Работодателя (непосредственного руководителя) в любой доступной форме об отсутствии возможности своевременно прибыть на работу и его причинах (в том числе по болезни);

3.3.7. При убытии в личных целях в рабочие дни оформлять отсутствие в соответствии с трудовым законодательством, как отпуск без сохранения заработной платы;

3.3.8. Соблюдать установленный в Университете пропускной режим, который регламентируется соответствующими локальными нормативными актами;

3.3.9. В течение всего времени пребывания на территории Университета носить бейдж с указанием фамилии, имени, отчества, названия должности и подразделения;

3.3.10. Не курить на территории и в помещениях Университета, в том числе электронные или иные приборы (электронные сигареты, вейпы и пр.);

3.3.11. Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, а также жевательную резинку в общественных местах на территории Университета;

3.3.12. Соблюдать деловой стиль в одежде, культурные традиции в межличностном общении с коллегами и обучающимися;

3.3.13. Не находиться в верхней одежде в помещениях Университета;

3.3.14. Не хранить верхнюю одежду в служебных помещениях и учебных аудиториях. Не оставлять личные вещи без присмотра;

3.3.15. Не принимать пищу вне специально отведённых для этих целей мест и не переносить любые напитки в открытом виде;

3.3.16. Обеспечить ношение средств индивидуальной защиты, соблюдение норм противоэпидемической безопасности, социальную дистанцию;

3.3.17. Осуществлять ведение служебной переписки только с использованием корпоративной электронной почтовой системы (mail.gup.ru) и персональных

идентификационных данных. Запрещается использование личной электронной почты для передачи информации, связанной со служебной деятельностью;

3.3.18. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сеть Интернет, предоставленные Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

3.3.19. Выполнять требования сотрудников Университета, а также сотрудников службы безопасности Университета о соблюдении законодательства и локальных нормативных актов Университета, в том числе направленных на обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся, сотрудников и посетителей Университета, включая (но не ограничиваясь) требования о прохождении профилактической вакцинации (предоставлении информации о прохождении профилактической вакцинации), применении средств индивидуальной защиты, о соблюдении социальной дистанции и пр.;

3.3.20. Своевременно знакомиться с информацией, размещаемой на сайте Работодателя по адресу <http://www.gup.ru/> в сети «Интернет», а также с информацией, размещенной в личном кабинете Работника. Работник считается ознакомленным со всеми актами Работодателя (приказы, распоряжения и пр.), размещенными на сайте Работодателя и (или) в личном кабинете в день размещения соответствующего акта;

3.3.21. Не производить фото- и видеосъемку, аудиозапись, не передавать результаты таких съемок и записей в средства массовой информации, иным лицам с целью дискредитации Университета;

3.3.22. Не участвовать в информационных кампаниях, целью которых является дискредитация Университета, распространение порочащей и (или) недостоверной информации об Университете;

3.3.23. Не публиковать порочащую и (или) недостоверную информацию об Университете (в том числе в сети «Интернет»), а также не совершать иных действий, которые могут навредить деловой репутации Университета;

3.3.24. Не участвовать в провокационных мероприятиях (инсценировки, акции и пр.), направленных на дискредитацию деятельности Университета, а также не распространять сведения о подобных мероприятиях;

3.3.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями.

3.4. В дополнение к пункту 3.3 Правил Работники профессорско-преподавательского состава обязаны:

3.4.1. Выполнять преподавательскую работу с соблюдением федеральных государственных образовательных стандартов и основных образовательных программ Университета;

3.4.2. Выполнять учебно-методическую, научную, организационную и воспитательную работу в соответствии с планом-заданием кафедры;

3.4.3. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3.4.4. Совершенствовать педагогическое мастерство, использовать в учебных занятиях современные методы исследований, последние достижения в области культуры, науки и техники;

3.4.5. Проводить профориентационную работу с целью привлечения абитуриентов в Университет;

3.4.6. Не вступать с обучающимися в отношения возмездного характера, не злоупотреблять своими трудовыми обязанностями вопреки интересам Университета и общества, в том числе в целях получения имущественной выгоды для себя или иных лиц; незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении отношений возмездного

характера между Работниками и обучающимися.

3.4.7. Выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Непосредственное управление деятельностью Университета осуществляет ректор. Ректор в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные для Работников Университета, дает поручения. Ректор определяет должностные обязанности Работников Университета, условия их найма и оплаты труда. Часть своих полномочий, определяемых Уставом Университета, ректор вправе делегировать проректорам либо иным уполномоченным лицам.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Принимать локальные нормативные акты;

4.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, 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 требований охраны труда, Устава Университета, Правил и иных локальных нормативных актов;

4.2.4. Применять любые виды и формы поощрения Работника при добросовестном и качественном выполнении им трудовых обязанностей;

4.2.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.6. Реализовывать иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4.3. Основные обязанности Работодателя:

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

4.3.2. Обеспечивать условия для безопасного и эффективного труда Работника, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и санитарно-гигиеническими нормами;

4.3.3. Своевременно выплачивать вознаграждение Работнику за выполненную им работу;

4.3.4. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением;

4.3.5. Соблюдать нормы и правила, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных Работника, установленные ТК РФ и иными федеральными законами;

4.3.6. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.3.7. Обеспечивать охрану учебных корпусов, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в зданиях Университета;

4.3.8. Выполнять иные обязанности, возложенные на Работодателя законодательством РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 6-часовым рабочим днём с выходным днём в воскресенье. В пределах 36-часовой рабочей недели индивидуальный график занятости преподавателя

Университета и его присутственные дни определяются учебным расписанием и планом-заданием кафедры.

5.2. Работа в порядке совместительства, разрешённого действующим законодательством, Работниками должна выполняться в свободное от основной работы время и в объёме не более 0,5 ставки.

5.3. Для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днём с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3.1. Для сотрудников административно-хозяйственного персонала время начала и окончания работы устанавливается с 9.00 до 17.30, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

5.3.2. Для сотрудников учебно-вспомогательного персонала время начала и окончания работы устанавливается с 8.15 до 16.45, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

5.3.3. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

5.3.4. В летний период устанавливается продолжительность рабочего дня в пятницу с 9.00 до 16.30 в соответствии с приказом ректора.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.5. При убытии сотрудников в служебную поездку в пределах г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области необходимо сделать заблаговременно запись о времени отсутствия в соответствующем журнале, находящемся в организационно-правовом управлении, если иное не определено локальным нормативным актом Работодателя.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Университета с учётом необходимости обеспечения деятельности Университета и оформляется графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее декабря года, предшествующего отпускному периоду, утверждается ректором и доводится до сведения Работников. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются в каникулярный период.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для Работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней за полностью отработанный календарный год, для Работников профессорско-преподавательского состава не менее 56 календарных дней за полностью отработанный учебный год.

5.7. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым Работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.8. Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. А также отпуск с сохранением содержания в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и Коллективным договором СПбГУП.

5.9. Университет вправе предоставлять педагогическим Работникам Университета отпуска сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых действующим законодательством.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц

посредством перечисления денежных средств на банковский счёт Работника.

За первую половину месяца заработная плата выплачивается не позднее 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – не позднее 4-го числа месяца, следующего за расчётным. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выплачивается накануне этого дня.

6.2. Ежемесячная оплата труда Работников состоит из постоянной и переменной частей.

Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является должностной оклад согласно действующему штатному расписанию.

Переменной частью оплаты труда являются стимулирующие выплаты – премии и доплаты за дополнительные обязанности, качество и результаты труда, доплата за стаж работы в Университете и иные выплаты.

Должностной оклад Работника из числа профессорско-преподавательского состава определяется тарифной сеткой, которая устанавливается приказом ректора.

6.3. Работодатель в пределах имеющихся у него средств на оплату труда Работников самостоятельно определяет размеры должностных окладов, доплат, иных выплат, ставок почасовой оплаты труда.

6.4. Размер ежемесячной оплаты труда Работника, выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

6.5. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально фактически отработанному времени за календарный период, либо в зависимости от выполненного объёма работ.

Работнику, с его письменного согласия, Работодателем может быть поручено выполнение дополнительного объёма работы, не входящего в круг должностных обязанностей. Срок, содержание, объём и оплата за выполнение работы определяется Работодателем.

6.6. Штатное расписание формируется по всем структурным подразделениям Университета. В штатном расписании указываются должности Работников, количество штатных единиц, должностной оклад. Изменения в штатное расписание вносятся на основании приказа.

6.7. Оплата труда Работников, принятых на работу с почасовой оплатой труда, производится на основании ставок почасовой оплаты труда. Размеры ставок почасовой оплаты утверждаются приказом ректора.

6.8. В целях стимулирования и поощрения за выполненную работу, за количество и качество труда, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения Работникам при наличии финансовых возможностей Университета могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.

6.9. Стимулирующие выплаты устанавливаются Работникам приказом ректора на основании представления руководителя структурного подразделения, департамента по работе с сотрудниками или самостоятельного решения ректора.

6.10. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться в процентах к должностным окладам и (или) в абсолютных суммах.

6.11. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться единовременно, на определенный срок или бессрочно.

6.12. Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения, департамента по работе с сотрудниками изменить размер стимулирующих выплат, либо полностью их отменить при условии некачественного или несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), объёма порученной дополнительной работы, неудовлетворительных результатов деятельности

Работника, нарушениях трудовой дисциплины. Все изменения оформляются приказом ректора и доводятся до сведения Работников под подпись в трехдневный срок с момента издания соответствующего приказа.

6.13. В Университете применяются следующие выплаты стимулирующего характера:

6.13.1. Доплата за качество работы устанавливается за количество и качество труда, образцовое выполнение трудовых обязанностей, степени самостоятельности, инициативности и ответственности Работника при выполнении поставленных задач.

6.13.2. Доплата за исполнение дополнительных обязанностей устанавливается по соглашению сторон в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.13.3. Премияльные выплаты по итогам работы:

6.13.3.1. Премирование Работников за конкретные результаты может осуществляться по следующим основаниям:

- за достижение высоких трудовых показателей;
- по итогам профессиональных конкурсов и оценки деятельности кафедр, факультетов и других подразделений;
- за выполнение внеплановой учебно-методической, учебно-организационной и учебно-воспитательной работы, результатом которой является существенное повышение качества подготовки обучающихся, улучшение условий осуществления образовательного процесса, внедрение новых образовательных и педагогических технологий, расширение спектра образовательной деятельности Университета;
- за выполнение работ, результатом которых явилось повышение показателей внешней оценки деятельности Университета;
- за выполнение НИР, завершаемых крупными научными публикациями, защитами диссертаций, достижениями в руководстве научными работами студентов и аспирантов и другими значимыми для Университета научными и экономическими показателями.

6.13.3.2. Премирование Работников за большой вклад в развитие Университета может устанавливаться в следующих случаях:

- к личным юбилейным датам Работников;
- в связи с официальными профессиональными праздниками;
- по итогам календарного, учебного года;
- за досрочное и качественное выполнение порученного объема работ;
- за качественную подготовку и проведение университетских мероприятий;
- в иных случаях, по решению ректора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. При невыполнении и (или) ненадлежащем исполнении Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и нарушении трудовой дисциплины, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами к работнику могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарные взыскания Работникам Университета объявляются приказом ректора.

7.3. 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). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

7.4. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае составляется соответствующий письменный акт об отказе от

дачи объяснений.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания Работника в отпуске. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно лицу, в том числе непосредственному руководителю, которому данный Работник подчинен, независимо от того обладает ли данное лицо правом применения взысканий или нет.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание с учётом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершён.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по инициативе администрации, просьбе самого Работника, по ходатайству непосредственного руководителя, трудового коллектива или представительного органа работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила согласованы председателем первичной профсоюзной организации и утверждены ректором.

8.2. По вопросам, не урегулированным Правилами, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

8.3. Внесение изменений в Правила осуществляется в порядке, установленном пунктом 8.1 Правил.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СПБГУП**

Первый проректор

Пасешникова Л.А.

И.о. начальника юридического отдела

Бондарь Н.Ю.

И.о. директора департамента по работе с сотрудниками

Куракина А.В.