

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургская академия художеств имени
Ильи Репина» (Санкт-Петербургская академия художеств)

Принято на заседании Ученого совета

«30» июля 2021 г.
протокол № 6



УТВЕРЖДАЮ

«30» июля 2021 г.

Мнение выборного органа первичной
профсоюзной организации работников
Академии учтено.
Протокол заседания 29 июня 2021 г.
№ 23

П РА В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(новая редакция)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА	3
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	6
4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	9
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	14
6. ВРЕМЯ ОТДЫХА	18
7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	20
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ АКАДЕМИИ	23
10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	24
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные правила, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургская академия художеств имени Ильи Репина» (далее по тексту – Академия).

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Академии и имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Академия в лице ректора.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Академии.

1.6. Работниками Академии, на которых распространяется действие настоящих Правил, являются лица, работающие по трудовому договору и занимающие должности профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и прочего персонала, в соответствии со штатным расписанием Академии.

1.7. Правила обязательны для работников всех подразделений Академии.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Каждый работник имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков.

2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.1.9. Участие в управлении Академией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии), Уставом Академии и иными локальными актами.

2.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.1.15. Полную информацию о своих персональных данных, находящихся у работодателя, и обработке этих данных.

2.1.16. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным,

включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.1.17. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

2.1.18. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Каждый работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

2.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

2.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

2.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

2.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (по отдельным профессиям), проверку знаний требований охраны труда, специальных (профессиональных) правил, проходить инструктаж по гражданской обороне.

2.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также нормы санитарно-гигиенической безопасности в целях противодействия распространению инфекционных заболеваний, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

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

2.2.10. Незамедлительно сообщать 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).

2.2.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

2.2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения

документов, материальных ценностей.

2.2.13. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

2.2.14. Сообщать любым доступным способом своему непосредственному руководителю, об оформлении листка нетрудоспособности не позднее двух рабочих дней со дня его получения. Предоставлять листок нетрудоспособности в первый рабочий день после его закрытия.

2.2.15. Заключать договор о полной индивидуальной материальной ответственности в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

2.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

3.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности, а также норм санитарно-гигиенической безопасности в целях противодействия распространению инфекционных заболеваний, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

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

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты, регулирующие деятельность Академии, в установленном порядке.

3.1.8. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

3.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, выполнять Стандарт безопасной деятельности Академии, в том числе санитарно-гигиенической безопасности в целях противодействия распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и других инфекционных заболеваний.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, технической и иной документацией, другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 20 числа этого месяца; за вторую половину месяца - 5 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

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

3.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных

нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

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

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

3.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ), работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

3.2.19. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также нормы санитарно-гигиенической безопасности Стандарта безопасной деятельности Академии в целях противодействия распространению инфекционных заболеваний, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

3.2.20. Своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы Академии.

3.2.21. Обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (индексация заработной платы) в соответствии с законодательством РФ и порядком, установленном Положением об оплате труда, действующим у работодателя.

3.2.23. Создавать представителям работников условия для осуществления полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

3.2.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Академии реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

4.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод об опыте работы или подсчитать специальный, а также страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку (с последующим возвратом) или форму СТД-ПФР, чтобы получить полную информацию;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ по форме АДИ-РЕГ;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации, о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов исполнительной власти, с учетом специфики деятельности учреждения, выполняемой трудовой функции (должности).

Работники, в соответствии с предусмотренным перечнем работ, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, должны пройти предварительные (периодические) медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования (один раз в пять лет) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

4.3. Прием на работу без предъявления перечисленных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

4.4. Прием на работу иностранных граждан или лиц без гражданства осуществляется с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.5. Замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (кроме декана и заведующего кафедрой), и должностей научных работников, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, а также перевод на данные должности производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим реализацию государственной политики в области образования, и Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим реализацию государственной политики в области образования, науки и научно-технической деятельности.

Замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой производится по итогам выборов, проводимых на заседаниях Ученого совета Академии, на определенный срок работы (в пределах пяти лет), порядок замещения которых определяется Уставом Академии и локальными нормативными актами.

Замещение иных должностей профессорско-преподавательского состава, должностей научных работников производится на неопределенный срок или на срок до пяти лет.

Особенности приема по совместительству на должности профессорско-преподавательского состава, на должности научных работников устанавливаются действующим законодательством.

4.6. На должности профессорско-преподавательского состава, включая деканов факультетов и заведующих кафедрами (далее-ППС), а также педагогов дополнительного образования не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации или по медицинским показаниям (перечень определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения).

4.7. Иные должности работников Академии замещаются по общим правилам трудового законодательства. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

4.8. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Академии определяются законодательством РФ.

Работник, воспользовавшийся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в бумажном виде, в последующем может подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности. В случае выбора работником предоставления сведений о трудовой деятельности, работодатель выдает ему трудовую книжку в день подачи заявления работником с внесенной в неё записью о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

В случае приема лица, поступающего на работу впервые, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

4.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под роспись знакомится с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Академии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии).

4.10. Прием на работу оформляется приказом ректора Академии, который издается на основании заключенного трудового договора.

4.11. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.12. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора (основанием

возникновения трудового правоотношения) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.13. Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников, замещающих должности на основании конкурсного отбора или выборов.

4.14. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую должность работодатель обязан:

4.14.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

4.14.2. Ознакомить работника с локальными нормативными актами, действующими в Академии и относящимися к трудовой функции работника (при переводе на другую должность).

4.14.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда; провести аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в течение одного месяца с даты приема провести вводный инструктаж по гражданской обороне.

4.15. Работник Академии, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления трудового договора в силу (в день начала работы).

4.16. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

4.17. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и выборов, а также в иных случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, испытательный срок не устанавливается.

4.18. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

4.19. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре и приказе о приеме на работу, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

4.20. Работодатель предоставляет работнику по письменному заявлению сведения о трудовой деятельности в Академии, по форме СТД-Р

- на бумажном носителе или в виде электронного документа, выдаваемые работнику не позднее трех рабочих дней с даты получения заявления работника.

Заявление работодателю о выдаче сведений о трудовой деятельности работник может подать лично, на адрес электронной почты (путем сканирования личного заявления) или направить его почтовой связью.

4.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.22. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок или срочный трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.23. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

4.24. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

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

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

4.29. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт, часть и статью Трудового кодекса РФ.

4.30. Увольнение работников из числа ППС в связи с сокращением численности допускается после окончания учебного года.

4.31. В последний день работы работодатель обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы в Академии по форме СТД-Р (для лиц, отказавшихся от ведения трудовой книжки в бумажном виде), другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

4.32. При увольнении задержка трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности работника за период работы в Академии не допускается. В случае неявки работника за получением на руки трудовой книжки/сведений о трудовой деятельности, работодатель направляет по адресу бывшего работника письменное уведомление о необходимости получения трудовой книжки/сведений о трудовой деятельности или дать согласие на отправку документа по почте.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Норма рабочего времени в неделю составляет 40 часов, для отдельных категорий работников Трудовым кодексом РФ устанавливается сокращенное рабочее время:

- профессорско-преподавательский состав - 36 часов;
- несовершеннолетние работники – до 35 часов;
- работники, имеющие инвалидность I, II группы – не более 35 часов;
- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов.

5.2. Для педагогов дополнительного образования устанавливается норма часов учебной работы – 18 астрономических часов за ставку заработной платы, включая короткие перерывы между занятиями, динамическую паузу.

5.3. Продолжительность рабочей недели составляет:

- 6 рабочих дней – для лиц ППС, педагогов дополнительного образования (далее-педагогические работники), дежурных по классам Вечерних рисовальных классов, с выходным днём в воскресенье;
- 5 рабочих дней – для всех остальных работников, с выходными в субботу и воскресенье.

5.4. Продолжительность ежедневной работы работников с 40-часовой нормой рабочего времени при пятидневной рабочей неделе составляет 8 часов.

Время начала и окончания работы - с 9 час 30 мин до 18 час 00 мин., в

Вечерних рисовальных классах начало работы в 13 час. 30 мин., окончание в 22 час.; в субботу время начала и окончания работы дежурных по классам зависит от расписания учебных занятий.

В субботу продолжительность рабочего дня не может превышать 5 часов.

Сокращенная продолжительность ежедневной работы установлена:

-для несовершеннолетних работников – 7 часов;

-для работников, имеющих инвалидность I или II группы – в соответствии с медицинскими рекомендациями;

-для лиц ППС- 6 часов (+12 мин.), в субботу – 5 часов;

-для работников, занятых на работах с вредными условиями и (или) опасными условиями труда, которые определяются проводимой специальной оценкой условий труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.5. При установлении работнику неполного рабочего времени, в том числе совместителям, продолжительность рабочей недели и рабочего дня определяется индивидуальным графиком работы.

5.6. Выполнение учебной нагрузки педагогическими работниками регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение лицами ППС иных обязанностей, связанных с учебно-методической, научной, творческой, исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусматривается как непосредственно в Академии, так и вне Академии и устанавливается индивидуальным планом.

5.7. Перерыв для отдыха и питания работников составляет 30 минут (в рабочее время не включается).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, возможность отдыха и приёма пищи предоставляется в рабочее время (перерыв между занятиями).

При установлении работнику неполного рабочего времени, при котором продолжительность рабочего дня составляет 4 часа и менее, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (для всех режимов труда).

5.9. В соответствии с частью 2 статьи 112 Трудового кодекса РФ при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В тех случаях, когда в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной.

5.10. Отдельным работникам Академии может быть установлен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с

которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, режим ненормированного рабочего дня может устанавливаться только в случае, если в его индивидуальном графике работы есть полные рабочие дни.

Установленная отдельным категориям работников сокращенная продолжительность рабочего времени, предельная норма ежедневной работы, исключают возможность работы на условиях ненормированного рабочего дня.

5.11. Перечень работников (должностей), которым устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска устанавливается локальным актом Академии, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Академии.

5.12. В случае суммированного учета рабочего времени для отдельных должностей, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Академии, дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

5.13. Суммированный учет рабочего времени вводится и отменяется приказом работодателя с соблюдением порядка изменения условий трудового договора.

5.14. Работник допускается для выполнения другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по совместительству (внутреннее совместительство).

5.15. Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.16. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени по совместительству не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Указанные в данном пункте ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 Трудового кодекса РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 Трудового кодекса РФ.

5.17. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

5.18. При приёме на работу и впоследствии, по соглашению сторон, работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполная рабочая неделя, неполный рабочий день).

5.19. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается в порядке исключения в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работников Академии. При этом, по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха или производится оплата за работу в выходной или праздничный день в повышенном размере в соответствии с действующим законодательством.

5.20. Трудовым договором или дополнительным соглашением к нему может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока трудового договора) либо временно.

5.21. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник (работники) может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия исключительных обстоятельств.

Согласие работника на такой перевод и внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

Порядок предоставления отчетности о работе в данном случае устанавливается приказом работодателя.

5.22. Контроль за режимом рабочего времени в структурном подразделении Академии непосредственно осуществляют их руководители.

5.23. В подразделениях ведется ежедневный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Табель учета рабочего времени (по утвержденной форме) сдается ежемесячно ответственным лицом подразделения в установленный срок в отдел кадров для его проверки и передачи в бухгалтерию для оплаты труда работников.

При наличии у работника листка нетрудоспособности, при отсутствии работника на работе по невыясненным причинам руководителем подразделения в отдел кадров направляется соответствующая служебная записка.

5.24. При прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работники в возрасте от восемнадцати до тридцати девяти лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год.

Работники, достигшие предпенсионного возраста (за пять лет до даты назначения пенсии) и работники – получатели пенсии по возрасту или за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год.

Годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором работник достигает соответствующего возраста.

5.25. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя ректора, согласованного с непосредственным руководителем и соответствующего приказа.

5.26. Если руководитель не согласен с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5.27. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее двух рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам Академии гарантированы все предусмотренные законодательством о труде виды отдыха.

6.2. График ежегодных отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации работников Академии и утверждается работодателем.

График ежегодных отпусков формируется на основании сведений подразделений о датах ежегодных отпусков, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Академии (графика образовательного процесса).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.3. График ежегодных отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.4. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала. Оплата ежегодного отпуска производится работодателем не позднее чем за три рабочих дня до начала ежегодного отпуска.

6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Допускается внесение изменений в график ежегодных отпусков (изменение даты отпуска или разделение его на части). Заявление работника с визой руководителя подразделения/непосредственного руководителя и резолюцией ректора должно поступить в отдел кадров не позднее чем за четыре рабочих дня для соблюдения требования о сроке оплаты ежегодного отпуска.

6.6. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

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

6.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.9. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в календарных днях и составляет 28 календарных дней.

6.10. Отдельным категориям работников представляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск:

– 56 календарных дней – ректору, а также проректорам, деятельность которых связана с руководством образовательной, научной и/или творческой, научно-методической деятельностью;

– 56 календарных дней – лицам ППС;

– 56 календарных дней, что эквивалентно 48 рабочим дням, установленных законодательством, – научным работникам, имеющим ученую степень доктора наук;

– 42 календарных дня, что эквивалентно 36 рабочим дням, установленных законодательством, – научным работникам, имеющим ученую степень кандидата наук;

– 42 календарных дня – педагогам дополнительного образования;

– 30 календарных дней – работникам, которым установлена инвалидность;

– 31 календарный день – несовершеннолетним работникам;

Работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда предоставляется дополнительный отпуск 7 календарных дней. Остальным работникам, имеющим право на дополнительные отпуска, дополнительный отпуск предоставляется в соответствии с действующим законодательством. Ректору Академии дополнительный отпуск предоставляется согласно условиям трудового договора, заключаемого с учредителем Академии.

6.12. Отзыв работника из ежегодного отпуска (за исключением работников - несовершеннолетних и беременных женщин) может быть произведен только с письменного согласия работника, с переносом неиспользованной части ежегодного отпуска на другое время, согласованное с работником.

6.13 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в обязательном порядке.

6.14. Лица ППС не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются соответствующим локальным нормативным актом Академии.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, большой личный вклад и значительные успехи в совершенствовании образовательного процесса и за иные трудовые достижения в работе Академии для работников применяются следующие виды морального и материального поощрения:

а) объявление благодарности;

б) премирование.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством на основании решения Ученого совета Академии работники могут быть представлены к государственным наградам Российской Федерации, а также к иным наградам и поощрениям.

7.2. За успехи в труде работодатель может одновременно применить к одному работнику несколько мер поощрения.

7.3. Работники Академии, имеющие непрерывный стаж работы в Академии не менее пяти лет, в связи с юбилейной датой со дня рождения (50, 60, 70 и далее через пять лет) премируются в размере, устанавливаемом работодателем на каждый календарный год или иной определенный период, в зависимости от финансовых возможностей Академии.

7.4. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника (при условии ведения трудовой книжки в бумажном виде).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники Академии несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель подразделения обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка, затребовать от работника письменное объяснение.

В случае отказа работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, руководитель подразделения составляет соответствующий акт, который также подписывается не менее чем двумя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

Затем объяснительная работника или акт об отказе её предоставить вместе со служебной запиской руководителя подразделения передается работодателю для принятия решения о дисциплинарном взыскании.

8.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, дополнительном, ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством).

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно непосредственному руководителю, которому данный работник подчинен по должности.

8.6. Дисциплинарное взыскание 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.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.8. При применении к работнику, являющемуся членом профсоюзной организации работников Академии, дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 части первой статьи 81 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) учитывается мнение выборного органа данной профсоюзной организации.

8.9. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя на основании представления руководителя структурного подразделения и объяснительной работника/акта об отказе в дачи письменного объяснения, а также иных материалов (при их наличии), подтверждающих нарушение.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (в случае его отсутствия на работе), о чем делается соответствующая отметка в приказе.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законодательством порядке. Срок действия дисциплинарного взыскания один год со дня его применения.

8.12. Работодатель имеет право досрочно снять с работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ АКАДЕМИИ

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Академии (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут соответствующие службы административно-хозяйственной части Академии.

9.2. В помещениях Академии запрещается:

- шуметь;
- курить;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;
- выбрасывать из окна мусор и различные предметы;
- хранить и носить оружие любого типа, взрывчатые вещества, травмирующие предметы;
- наклеивать на инвентарь, на стены, двери и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, наклейки, объявления и т. д.;
- самовольно менять имеющиеся в дверях замки или вставлять дополнительные;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение; азартные игры.

9.3. Работникам Академии запрещается без разрешения руководителя подразделения и материально-ответственного лица выносить из помещений оборудование, оргтехнику и иное имущество Академии, а также передавать посторонним лицам удостоверение работника Академии, разрешение на вынос имущества Академии, ключи от помещений.

9.4. Работодатель обеспечивает охрану помещений Академии, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в Академии.

9.5. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние Академии возлагается на должностных лиц приказом работодателя.

9.6. На территориях и в помещениях баз учебной практики Академии обязанность обеспечения сохранности оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка возлагается на их руководителей.

9.7. Ключи (контрольные экземпляры ключей) от помещений Академии находятся в Охране здания Академии и выдаются работникам по списку, утвержденному руководителем соответствующего структурного подразделения.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Иные вопросы трудовых отношений, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения работодателем и действуют без ограничения срока (до замены новыми Правилами в установленном порядке).

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила производится в порядке, установленном для их принятия.

11.3. Настоящие Правила подлежат публикации на официальном сайте Академии.

Всего пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 24 (двадцать четыре) листа

Проректор по кадрам Светик С.В.
(подпись)

Санкт-Петербургская академия художеств
имени Ильи Репина

30 июля 2021 года

