



УНИВЕРСИТЕТ ИТМО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский университет ИТМО»

(Университет ИТМО)

Правила внутреннего трудового распорядка Университета ИТМО

ЛНА-СМК-03-11-2020

страница 1 из 19


Приложение № 1
к приказу ректора Университета ИТМО
от 29 декабря 2020 г. № 1529-од

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА УНИВЕРСИТЕТА ИТМО

код идентификации документа:
ЛНА-СМК-03-11-2020

Версия 1.0

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Правила внутреннего трудового распорядка Университета ИТМО ЛНА-СМК-03-11-2020 страница 2 из 19

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников Университета.....	3
3. Основные права и обязанности работников Университета	6
4. Основные права и обязанности работодателя	9
5. Режим работы Университета. Рабочее время и время отдыха.....	11
6. Поощрения, применяемые к работникам Университета	14
7. Взыскания, применяемые к работникам Университета	15
8. Ответственность работника и работодателя.....	16
9. Оплата труда работников Университета.....	16
10. Особенности регулирования дистанционной работы в Университете	16
11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.....	18
ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ	19

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Правила внутреннего трудового распорядка Университета ИТМО ЛНА-СМК-03-11-2020 страница 3 из 19

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (далее – Университет, работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.3. Настоящие Правила утверждаются приказом ректора Университета в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила распространяются на все категории работников Университета.

Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с Университетом.

1.5. Университет в лице ректора или уполномоченного ректором должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета.

2. Порядок приема и увольнения работников Университета

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет уполномоченному должностному лицу Университета:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Правила внутреннего трудового распорядка Университета ИТМО ЛНА-СМК-03-11-2020 страница 4 из 19

знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, в том числе при оформлении приема на работу педагогических и научных работников, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При поступлении на работу в Университет лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета или уполномоченного им должностного лица, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание данного приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, должности научного работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.6. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.8. Не проводится конкурс на замещение должности декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

2.9. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Правила внутреннего трудового распорядка Университета ИТМО ЛНА-СМК-03-11-2020 страница 5 из 19

работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.10. Лицо, поступающее на работу в Университет по внешнему совместительству, при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, обязано предъявить уполномоченному должностному лицу Университета справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.11. Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, лицо, поступающее на работу в Университет, может быть назначено на соответствующую должность только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме, а в трудовом договоре отражается условие, содержащее обязательства работника перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.12. Лицо, поступающее на работу в Университет, замещавшее должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязано при заключении трудового договора сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) уполномоченное должностное лицо Университета в рамках предоставленных полномочий обязано ознакомить работника с уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями в сфере социального партнерства, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.14. На каждого работника, проработавшего в Университете свыше пяти дней, в случае, когда работа в Университете является для работника основной, Университет ведет трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.15. Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, в том числе с учетом возможности реализации п.п. 2.17, 9.2 настоящих Правил.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета или уполномоченного им должностного лица и осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.17. В день прекращения трудового договора уполномоченное лицо Университета обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Правила внутреннего трудового распорядка Университета ИТМО ЛНА-СМК-03-11-2020 страница 6 из 19

деятельности в Университете и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.18. 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.

В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Основные права и обязанности работников Университета

3.1. Работники Университета имеют право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- м) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Правила внутреннего трудового распорядка Университета ИТМО ЛНА-СМК-03-11-2020 страница 7 из 19

о) добровольное медицинское страхование в случаях, определенных локальными нормативными актами Университета;

п) получение социальных льгот, предоставляемых Университетом работникам, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

р) реализацию иных прав, установленных законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

3.2. Педагогические работники Университета наряду с правами, перечисленными в пункте 3.1 Правил, имеют академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании;

3.3. Научные работники Университета наряду с правами, перечисленными в пункте 3.1 Правил, имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании, а также о науке и государственной научно-технической политике.

3.4. Работники Университета обязаны:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;

в) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Университета, других участников образовательного процесса;

г) соблюдать трудовую дисциплину; требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

д) выполнять установленные нормы труда;


е) 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, возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам;

ж) 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);

з) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

и) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

к) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Правила внутреннего трудового распорядка Университета ИТМО ЛНА-СМК-03-11-2020 страница 8 из 19

документов;

л) постоянно повышать качество и эффективность учебного и научно-производственного процесса;

м) уведомлять уполномоченное должностное лицо Университета о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены Университету работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения Университетом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления Университетом корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований законодательства Российской Федерации, в том числе принципов обработки персональных данных;

н) при получении уведомления от уполномоченных должностных лиц Университета любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться к уполномоченным должностным лицам Университета для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

о) при проходе в здания Университета и (или) нахождении в помещениях Университета иметь при себе документ, удостоверяющий личность и электронный пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить электронный пропуск (при условии выдачи);

п) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

3.5. Наряду с вышеперечисленными обязанностями педагогические работники Университета обязаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

в) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

г) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

д) систематически повышать свой профессиональный уровень;

е) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.6. Педагогический работник Университета не вправе оказывать платные

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Правила внутреннего трудового распорядка Университета ИТМО ЛНА-СМК-03-11-2020 страница 9 из 19

образовательные услуги обучающимся в Университете, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.8. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник Университета по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами Университета.


4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) 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;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- е) принимать локальные нормативные акты;
- ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- з) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- и) реализовывать иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Правила внутреннего трудового распорядка Университета ИТМО ЛНА-СМК-03-11-2020 страница 10 из 19

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

и) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

к) 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;

л) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;


м) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

н) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

о) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

п) 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

р) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Правила внутреннего трудового распорядка Университета ИТМО ЛНА-СМК-03-11-2020 страница 11 из 19

5. Режим работы Университета. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий режим работы Университета с 05 часов 00 минут до 23 часов 00 минут.

5.2. Время работы в период с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут является работой в ночное время. Привлечение к работе в ночное время осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени каждого работника Университета не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для работников Университета устанавливается следующий режим рабочего времени:

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы – с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут. В пятницу устанавливается время начала и окончания работы – с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 48 минут в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Конкретное время предоставления перерыва для отдыха и питания в пределах указанного периода устанавливается по соглашению между работником и Университетом. Трудовым договором или дополнительным соглашением к нему указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.5. Исходя из особенностей выполняемых задач и функций, отдельным структурным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) устанавливается режим рабочего времени в соответствии с графиками сменности, утвержденными в установленном порядке.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

При составлении графиков сменности необходимо учитывать требование о том, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.


5.6. Для педагогических работников Университета, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогический работник из числа ППС), устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

Шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических работников из числа ППС устанавливается учебным планом, календарным учебным графиком и (или) расписанием учебных занятий.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут. Указанный перерыв не включается в рабочее время.

Режим рабочего времени педагогических работников из числа ППС определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Правила внутреннего трудового распорядка Университета ИТМО ЛНА-СМК-03-11-2020 страница 12 из 19

оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.7. Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий, календарного учебного графика, а также контроль за реализацией образовательных программ в соответствии с учебными планами осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений Университета.

5.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников факультета среднего профессионального образования Университета (далее – ФСПО) устанавливается в пределах продолжительности рабочего времени педагогических работников, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.9. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Университета, занимающих должности водителей автомобиля, устанавливается в соответствии с пунктами 5.3 – 5.5 настоящих Правил с учетом особенностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.10. Допускается установление рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Контроль за оформлением и соблюдением графиков возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Университета.

5.11. Отдельным работникам Университета может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается приказом ректора Университета.


Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

5.12. По соглашению между работником и Университетом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя; работа в режиме гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

При установлении режима гибкого рабочего времени работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.13. Порядок введения суммированного учета рабочего времени.

5.13.1. В случаях, когда при выполнении отдельных видов работ в Университете не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в том числе при установлении режима рабочего времени в соответствии с графиками сменности (пункт 5.5 настоящих Правил) (далее – график) допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Введение суммированного учета рабочего времени производится приказом ректора или уполномоченного им должностного лица Университета.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Правила внутреннего трудового распорядка Университета ИТМО ЛНА-СМК-03-11-2020 страница 13 из 19

5.13.2. Дата (дни недели) и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком.

5.13.3. Продолжительность рабочего дня (смены) при работе по графику составляет, как правило, 8, 10 или 12 часов. С учетом специфики работы, при условии соблюдения нормы рабочего времени за учетный период, может быть установлена иная продолжительность.

5.13.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.13.5. При работе в ночное время, при продолжительности смены 10 или более часов, работникам может быть предоставлен дополнительный перерыв продолжительностью один час в специально оборудованном помещении или месте. Указанный перерыв в рабочее время не включается.

5.13.6. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет, как правило, три месяца.

5.13.7. Нормальное количество рабочих часов за учетный период при суммированном учете времени исчисляется по расчетному графику, исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.13.8. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не осуществлял трудовую функцию, но за ним сохранялось место работы (период временной нетрудоспособности, нахождение в ежегодном оплачиваемом отпуске или отпуске без сохранения заработной платы и т.п.), подлежат исключению.

5.13.9. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактического исполнения трудовой функции конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.


5.14. Для учета использования рабочего времени, контроля соблюдения работниками Университета установленного режима рабочего времени, для получения данных для расчета заработной платы, составляется табель учета использования рабочего времени. Табель ведется на регулярной основе в электронном виде (ежедневно) и бумажном виде (ежемесячно) уполномоченным(-и) на это лицом(-ми). Заполненный табель в бумажном виде сдается в отдел кадров ежемесячно не позднее 1 числа каждого месяца, следующего за отчетным.

5.15. В исключительных случаях работник может быть привлечен к сверхурочной работе – работе, выполняемой 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 к сверхурочной работе осуществляется в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

5.16. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.17. Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Правила внутреннего трудового распорядка Университета ИТМО ЛНА-СМК-03-11-2020 страница 14 из 19

иными федеральными законами.

5.19. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Университета.

5.20. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается в количестве 14 календарных дней. Указанный отпуск может суммироваться с ежегодным оплачиваемым отпуском или по желанию работника предоставляться отдельно.

5.21. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. Внесение изменений в график отпусков допускается не позднее чем за две недели до даты ухода работника в очередной отпуск

5.22. График отпусков утверждается ректором Университета или иным(-и) уполномоченным(-и) им должностным(-и) лицом(-ми) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;
 исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.


5.25. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В случае, если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в трудовом договоре работника.

6. Поощрения, применяемые к работникам Университета

6.1. В целях поощрения работников Университета за добросовестное исполнение своих обязанностей, продолжительную безупречную работу, активное участие в учебной, производственной, научно-исследовательской и общественной деятельности применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами Университета.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Правила внутреннего трудового распорядка Университета ИТМО ЛНА-СМК-03-11-2020 страница 15 из 19

6.3. Поощрения объявляются приказом ректора Университета или уполномоченного им должностного лица, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут представляться к награждению государственными, правительственными и ведомственными наградами.

7. Взыскания, применяемые к работникам Университета

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работник Университета несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.


7.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица. 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. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

7.6. 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 в соответствии со статьей 193 ТК РФ.

7.7. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Правила внутреннего трудового распорядка Университета ИТМО ЛНА-СМК-03-11-2020 страница 16 из 19

со дня его применения по инициативе ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил, а в случаях, установленных локальными нормативными актами Университета, – не устанавливаются (не выплачиваются) поощрительные и стимулирующие выплаты.

8. Ответственность работника и работодателя

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

9. Оплата труда работников Университета

9.1. Заработная плата работникам Университета устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Университета.

9.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в следующие календарные даты, если иные даты не предусмотрены в заключенном с работником трудовом договоре:


первая часть заработной платы – 25 числа текущего месяца;

оставшаяся часть заработной платы за отработанный месяц – 10 числа следующего месяца.

9.3. Заработная плата выплачивается, как правило, с использованием карт национальной платежной системы. В исключительных случаях (разово или временно) заработная плата выплачивается работнику наличными денежными средствами через кассу Университета.

10. Особенности регулирования дистанционной работы в Университете

10.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Правила внутреннего трудового распорядка Университета ИТМО ЛНА-СМК-03-11-2020 страница 17 из 19

10.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

10.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.4. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

10.5. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается в пределах продолжительности рабочего времени, установленной в разделе 5 настоящих Правил. По соглашению сторон трудового договора режим рабочего времени дистанционного работника может устанавливаться таким работником по своему усмотрению.


10.6. При временной дистанционной работе также продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к нему).

10.7. Условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте могут устанавливаться трудовым договором (дополнительным соглашением к нему).

10.8. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10.9. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

10.10. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, работник может быть временно переведен на дистанционную работу по инициативе работодателя. Согласие работника на такой перевод не требуется.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Правила внутреннего трудового распорядка Университета ИТМО ЛНА-СМК-03-11-2020 страница 18 из 19

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете

11.1. Находясь в зданиях Университета, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

11.2. Работникам запрещается:

- проходить в здания или на территорию Университета, а равно находиться в зданиях или на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- употреблять алкогольную или иную спиртосодержащую продукцию в зданиях и (или) на территории Университета;
- употреблять наркотические средства, психотропные вещества в зданиях и (или) на территории Университета;
- курение табака, потребление никотинсодержащей продукции, в том числе с использованием электронных устройств для ее потребления, а равно использование кальянов в зданиях и (или) на территории Университета;
- выносить из зданий Университета имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, а также вносить в здания громоздкие предметы без получения на то разрешения уполномоченного должностного лица Университета;
- использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные Университетом для выполнения работниками их трудовых функций.

11.3. Вход работников в здания Университета осуществляется строго по пропускам установленного образца. В случае отсутствия или утраты пропуска оформляются временные пропуска.


11.4. Внос (вынос) материальных ценностей, въезд (выезд) автотранспорта на территорию (с территории) Университета осуществляются в порядке, установленном локальным актом Университета.

11.5. Выдача и получение ключей от рабочих кабинетов и иных помещений Университета осуществляется на стационарном посту охраны работникам, включенным в список лиц, уполномоченных на получение ключей, утверждаемый руководителями соответствующих подразделений, с регистрацией в электронной системе учета выдачи ключей.

11.6. Вопросы пропускного режима, действующего на территории и в зданиях Университета, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются иными локальными нормативными актами Университета.

11.7. Ректор, первый проректор, проректоры, помощники ректора, директора мегафакультетов устанавливают часы приема работников Университета по личным вопросам.

11.8. Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников в зависимости от режима работы подразделений.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Правила внутреннего трудового распорядка Университета ИТМО ЛНА-СМК-03-11-2020 страница 19 из 19

ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Каждый лист настоящего документа имеет сквозную нумерацию.

При внесении изменений в документ, выпускается новый документ с повышением версии (1.0 - на 2.0, 2.0 - на 3.0 и т.д.).