

**Правила внутреннего трудового распорядка
Балтийского федерального университета имени Иммануила Канта**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее по тексту - Университет, БФУ им. И. Канта, Работодатель) - локальный нормативный акт Университета, регламентирующий:

- порядок приема и увольнения работника;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- основные права и обязанности обучающихся университета;
- режим работы и времени отдыха; учебный распорядок;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений и учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и времени отдыха, повышению производительности труда и уровню образования, эффективности, совершенствованию и улучшению качества учебного процесса.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников университета и профсоюзного комитета обучающихся университета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе законодательства Российской Федерации, в том числе Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» с учетом постановлений и распоряжений Правительства РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Прием на работу

Прием лиц на работу в БФУ им. И. Канта осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, посредством заключения трудового договора с университетом. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается. *(ред. от 29.06.2017)*

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет Работодатель:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования *(ред. от 29.06.2017)* ;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Администрация Университета может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами лицо, поступающее на дистанционную работу, указанные выше документы может предъявить Работодателю в форме электронного документа, но обязано направить в Университет по почте заказным письмом с уведомлением их нотариально заверенные копии на бумажном носителе.

Прием на работу иностранного гражданина или лица без гражданства (далее – иностранный гражданин) осуществляется в соответствии с трудовым и миграционным законодательством Российской Федерации. *(доп. от 29.06.2017)*

Трудовой договор между иностранным гражданином и Работодателем не может быть заключен, если в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации Работодатель не вправе привлекать к трудовой деятельности работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства. *(доп. от 29.06.2017)*

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.2. При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем *(ред. от 29.06.2017)*.

2.1.2.1. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе, указанный в части второй настоящей статьи.

При отсутствии указанного соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

2.1.2.2. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования самостоятельно.

2.1.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, все педагогические работники и иные лица, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. *(ред. от 29.06.2017)*

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом ректора БФУ им. И. Канта, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.5. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой (должностными инструкциями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными актами университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1.6.1. Если в соответствии с Трудовым кодексом РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) по Университету, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между Университетом и дистанционным работником.

2.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в департаменте правовой и кадровой работы. Трудовой договор должен содержать сведения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.7.1. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами.

2.1.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

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

2.1.9. При заключении трудового договора может быть установлено испытание

работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров обособленных структурных подразделений Университета – не более шести месяцев.

2.1.10. На всех работников, проработавших в БФУ им. И. Канта более 5 дней, кроме дистанционных работников, предусмотренных в п.2.1.3.1. настоящих Правил, и работников, работающих на условиях почасовой оплаты, Университет заполняет и ведет трудовую книжку в порядке, установленном законодательством РФ, в случае, если работа в университете является для работника основной.

2.1.11. Работники Университета могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время с учетом особенностей работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры, установленных законодательством.

2.1.12. Заключение трудового договора с лицами, принимаемыми на должности научно - педагогических работников, кроме заведующего кафедрой, должен предшествовать конкурсному отбору в соответствии с Положением о порядке замещения указанных должностей, утверждаемым Правительством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных ст. 332 ТК РФ.

2.1.13. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов на указанную должность определяется Уставом БФУ им. И. Канта или иными локальными актами Университета.

2.1.14. Замещение должностей научно-педагогических работников в БФУ им. И. Канта, связанных с реализацией образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

2.2. Изменение трудового договора

2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Перевод на другую работу с согласия работника в пределах Университета оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Университет обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Университета при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

2.2.5. В период работы Работника за пределами Калининградской области, Российской Федерации по проекту (гранту) с ним может быть оформлено дополнительное соглашение о выполнении работы дистанционно, только если по характеру работа может выполняться дистанционно. (доп. от 29.06.2017)

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении, кроме случая, предусмотренного ч. 2 ст. 127 Трудового кодекса РФ.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом РФ. Расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза по основаниям, предусмотренным п.п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ допускается с соблюдением требований об учете мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. О своем желании расторгнуть трудовой договор работник обязан не позднее, чем за две недели предупредить Университет. Исчисление срока предупреждения ведётся со следующего дня после даты подачи заявления в письменной форме. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.6. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы вследствие установленного нарушения Университетом трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Университет обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Факт нарушения должен быть установлен в порядке, предусмотренном законодательством.

2.3.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Университет обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и договор считается заключенным на неопределенный срок. Указанное положение не распространяется на научно-педагогических работников. Особенности заключения и прекращения трудового договора с работниками организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, регулируется ст.332 Трудового кодекса РФ.

2.3.8. В случае, если работник, замещавший выборную должность по основной работе до истечения срока его трудового договора принимается на невыборную должность в Университет, которая для него будет являться основной работой, он вправе до истечения срока избрания по выборной должности замещать ее на условиях совместительства с соответствующим заключением трудового договора. *(доп. от 29.06.2017)*

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета. В день увольнения Университет обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

2.3.10. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, Университет в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.3.11. В случае, если работник подлежит увольнению по основной должности в связи с сокращением численности или штата, он вправе до истечения срока избрания по выборной должности, занимаемой по совместительству, перейти на нее. В этом случае выплата выходного пособия и среднего заработка на период трудоустройства ему не производится. *(доп. от 29.06.2017)*

2.3.12. Не допускается прием на работу сокращенного и уволенного работника, получившего выходное пособие и средний заработок на период трудоустройства на ту же или аналогичную вакантную должность, если в период предупреждения об увольнении он не выразил желания заместить эту вакансию, и она не была предложена неопределенному кругу лиц. *(доп. от 29.06.2017)*

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БФУ ИМ. И. КАНТА

3.3. Работники БФУ им. И. Канта имеют право на:

- 3.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и другими нормативно-правовыми актами;
- 3.3.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.3.4. своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 3.3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.3.7. своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;
- 3.3.8. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами БФУ им. И. Канта; *(ред. от 29.06.2017)*
- 3.3.9. услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
- 3.3.10. бесплатные профилактические прививки, включенные в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям; *(доп. от 29.06.2017)*

- 3.3.11. медицинский осмотр и при необходимости медицинское обследование перед профилактическими прививками. *(доп. от 29.06.2017)*
- 3.3.12. услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в БФУ им. И. Канта;
- 3.3.13. доступ в порядке, установленном в БФУ им. И. Канта, к информационным услугам, в том числе ресурсам Интернет, а также пользование электронной почтой;
- 3.3.14. участие в управлении БФУ им. И. Канта в предусмотренных законодательством и уставом БФУ им. И. Канта формах;
- 3.3.15. получение социальных льгот, предоставляемыми БФУ им. И. Канта своим работникам, в установленном порядке;
- 3.3.16. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.3.17. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.3.18. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Педагогические работники БФУ им. И. Канта также имеют право:

- 3.4.1. предлагать руководству кафедры и/или института проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий;
 - 3.4.2. предлагать руководству кафедры и/или института формы контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;
 - 3.4.3. читать авторские учебные курсы (при условии их одобрения Ученым советом института);
 - 3.4.4. избирать членов и быть избранным в члены Ученого совета БФУ им. И. Канта и Ученого совета института;
 - 3.4.5. присутствовать на заседаниях Ученого совета БФУ им. И. Канта;
 - 3.4.6. присутствовать на заседаниях Ученого совета своего института;
 - 3.4.7. участвовать в заседаниях кафедры, предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры и иметь право решающего голоса при обсуждении вопросов, поставленных на голосование;
- 3.5. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами о труде, настоящими Правилами.

Работники обязаны:

- 3.5.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав БФУ им. И. Канта, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в БФУ им. И. Канта в установленном порядке;
- 3.5.2. добросовестно выполнять возложенные на них обязанности;
- 3.5.3. своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- 3.5.4. выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;
- 3.5.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.5.6. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.5.7. бережно и аккуратно относиться к имуществу БФУ им. И. Канта, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п., выдаваемым в пользование на период работы; возмещать ущерб, причиненный БФУ им. И. Канта, в размере и порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.5.8. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3.5.9. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.5.10. способствовать выполнению настоящих Правил работниками БФУ им. И. Канта.

3.6. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), положениями, составленными с учетом положений профессиональных стандартов, а в их отсутствие - Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3.7. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская работа), ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты. *(доп. от 29.06.2017)*

3.8. Педагогический работник БФУ им. И. Канта также обязан:

- 3.8.1. выполнять учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды внеаудиторной работы в соответствии с утвержденным индивидуальным планом и должностной инструкцией;
- 3.8.2. участвовать в соответствии с утвержденным планом в посещении занятий, проводимых другими преподавателями, комиссиях по оценке качества и в других формах контроля качества учебного процесса;
- 3.8.3. своевременно оповещать Работодателя (директора института или ведущего менеджера основной образовательной программы, заведующего кафедрой) о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий. Самовольный перенос, замена и отмена ППС занятий, зачетов и экзаменов не допускается;
- 3.8.4. заменять, по решению заведующего кафедрой, других преподавателей в случае их временного отсутствия;
- 3.8.5. по решению руководства института осуществлять кураторство академических групп;
- 3.8.6. предоставлять в установленном порядке информацию о своей профессиональной деятельности для рекламных и отчетных материалов БФУ им. И. Канта;

- 3.8.7. своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию БФУ им. И. Канта и своих коллег;
- 3.8.8. при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам, обучающимся и доброй воли;
- 3.9. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам БФУ им. И. Канта материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие БФУ им. И. Канта.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.3. Работодатель имеет право:

- 4.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- 4.3.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.3.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу БФУ им. И. Канта, соблюдения настоящих Правил;
- 4.3.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.3.5. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

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

- 4.4.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 4.4.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.4.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а в случаях, установленных законодательством – обязательное психиатрическое освидетельствование;
- 4.4.4. не имеющего профилактических прививок в нарушение требований, установленных законодательством; *(доп. от 29.06.2017)*
- 4.4.5. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.4.6. 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- 4.4.7. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.4.8. в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.6. Работодатель обязан:

- 4.6.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты БФУ им. И. Канта, условия трудовых договоров с работниками;
- 4.6.2. организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, в необходимых случаях согласовывать с ним характер задания и сроки его выполнения;
- 4.6.3. до начала каждого учебного года утверждать индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работ ППС,
- 4.6.4. своевременно утверждать учебное расписание;
- 4.6.5. обеспечивать работников всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- 4.6.6. создавать условия для повышения качества подготовки обучающихся с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- 4.6.7. своевременно и качественно готовить локальные нормативные акты, в том числе должностные инструкции (функциональные обязанности), относящиеся к организации работы в БФУ им. И. Канта, и доводить их до сведения всех работников;
- 4.6.8. постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- 4.6.9. обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату путем перевода на персональную пластиковую карточку в установленные трудовым законодательством сроки, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.6.10. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- 4.6.11. применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.6.12. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы БФУ им. И. Канта;

- 4.6.13. соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правил по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 4.6.14. контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 4.6.15. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- 4.6.16. обеспечивать защиту персональных данных работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для педагогических работников Университета устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.1.1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.¹

5.1.2. Особенности режима работы педагогических работников устанавливаются трудовым договором. При этом режим выполнения преподавателем из числа ППС обязанностей, связанных с учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другими видами внеаудиторной работы устанавливается директором института, ресурсного центра или заведующим кафедрой, в пределах 36 - часовой рабочей недели на учебный год. *(ред. от 29.06.2017)*

Учебные занятия по образовательным программам проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся. Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. *(доп. от 29.06.2017)*

Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной. *(доп. от 29.06.2017)*

5.1.3. Объем преподавательской работы ППС не может превышать 900 часов в учебном году.

5.1.4. Преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в

¹ Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 29.06.2016) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 № 36204).

год, объем годовой учебной нагрузки определяется из расчета 10 учебных месяцев. (ред. от 29.06.2017)

5.1.5. Педагогические работники, за исключением принятых на условиях почасовой оплаты, должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, соответствующие занимаемой должности, учебному плану и индивидуальному плану работы. (ред. от 29.06.2017)

5.1.6. Педагогические работники медицинского института должны участвовать в деятельности Клинико-диагностического центра БФУ им. И. Канта (вести прием и т.п.).

5.1.7. Выходной день для научно-педагогических работников - воскресенье. Вход в здания БФУ им. И. Канта в выходные и праздничные дни осуществляется ППС по специальному разрешению Работодателя.

5.1.8. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научной работы осуществляется директорами институтов и заведующими кафедрами, а также Работодателем. Департамент образовательных программ и образовательной политики БФУ им. И. Канта имеет право вносить изменения в расписание учебных занятий в случае переноса выходных дней, в соответствии с действующим законодательством,

5.2. Для работников учебно-вспомогательных, научных, административно - управленческих и административно-хозяйственных подразделений устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

5.2.1. Время начала работы для работников учебно-вспомогательных, научных, административно-управленческих и административно хозяйственных подразделений - с 9 ч. 00 мин. (за исключением работников работающих по графику сменности). Время окончания работы - 18.00 (в пятницу в 16.45).

5.2.2. Выходные дни для работников учебно-вспомогательных, научных, административно-управленческих и административно хозяйственных подразделений - суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы работников учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений определяется согласно расписанию занятий и осуществляется по установленному графику.

5.2.3. Для отдельных учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений и/или категорий работников данных подразделений может устанавливаться режим работы на условиях суммированного учета рабочего времени.

5.2.4. Для работников библиотеки, работающих по шестидневной рабочей неделе, директором библиотеки составляются графики сменности, согласованные с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников БФУ им. И. Канта.

5.2.5. Для отдельных категорий работников эксплуатационно-хозяйственной службы (сторожа, кочегары, вахтеры) устанавливаются графики сменности, утвержденные Работодателем в лице проректора по управлению имуществом комплексом с учетом мнения профкома преподавателей и сотрудников БФУ им. И. Канта с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.2.6. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников, Работодатель в лице ректора или иного руководителя, курирующего подразделение в соответствии с распределением обязанностей, по согласованию с руководителями подразделений может изменять отдельным подразделениям и/или категориям работников время начала и окончания работы.

5.3. При неявке работника БФУ им. И. Канта на работу Работодатель (директор института или руководитель другого структурного подразделения) обязан немедленно принять меры по замене его другим работником.

5.4. Для работников всех категорий, кроме ППС, работающего по расписанию учебных занятий, перерыв для отдыха и питания с 13.00-13.45.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника или по инициативе работодателя в соответствии со ст. 99 ТК РФ. *(доп. от 29.06.2017)*

5.6. По заявлению работника Университет вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день. Продолжительность работы преподавателя на условиях почасовой оплаты не должна превышать 300 часов в год. *(ред. от 29.06.2017)*

5.6.1. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. *(доп. от 29.06.2017)*

5.7. Применение сверхурочных работ Университетом может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается, как правило, с письменного согласия работника.

5.8. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников; для педагогических работников - за счет выполнения работ, не связанных с расписанием учебных занятий (научно-исследовательской, учебно-методической, воспитательной и других видов внеаудиторной работы).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.9. Работодатель обязан осуществлять контроль соблюдения режима работы работников.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Удлиненный отпуск предоставляется иным категориям работников в соответствии с трудовым законодательством. *(доп. от 29.06.2017)*

5.10.1. Для педагогических работников устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск *(доп. от 29.06.2017)*:

5.10.1.1. для ППС продолжительностью 56 календарных дней.

5.10.1.2. для иных педагогических работников – 42 календарных дня.²

5.10.2. Для научных работников, занимающим штатные должности, ученые степени по

² Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, согласованными и утвержденными в установленном порядке ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

5.10.2.1. доктора наук - продолжительностью 48 рабочих дней,

5.10.2.2. кандидата наук - продолжительностью 36 рабочих дней.³

5.11 Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором университета с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников БФУ им. И. Канта с учетом необходимости обеспечения учебного процесса. График отпусков составляется Департаментом правовой и кадровой политики на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, предоставляемых в Департамент правовой и кадровой политики не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График отпусков утверждается ректором БФУ им. И. Канта на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников БФУ им. И. Канта. Изменение в график вносится в рабочем порядке по согласованию с руководителем структурного подразделения.

5.12. Запрещается в рабочее время:

5.12.1. отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

5.12.2. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не связанным с выполнением производственных и профессиональных обязанностей.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.12. За многолетний добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам БФУ им. И. Канта применяются следующие поощрения:

6.12.1. объявление благодарности;

6.12.2. награждение ценным подарком;

6.12.3. награждение почетной грамотой;

6.12.4. выплата денежной премии;

6.12.5. представление к званию лучшего по профессии.

6.13. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники БФУ им. И. Канта по решению Ученого совета БФУ им. И. Канта могут быть представлены к государственным наградам (высшие звания Российской Федерации; ордена Российской Федерации; знаки отличия Российской Федерации; медали Российской Федерации; почетные звания Российской Федерации).

6.14. Работникам БФУ им. И. Канта, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома

³ Постановление Правительства РФ от 12.08.1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень». Указанная продолжительность ежегодного отпуска предоставляется впредь до введения в действие федерального закона, устанавливающего продолжительность удлиненного ежегодного основного оплачиваемого отпуска научным работникам.

отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.), а также преимущества при продвижении по службе.

6.15. Поощрения объявляются приказом ректора университета, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (кроме премии).

7. СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ БФУ ИМ. И. КАНТА

7.1. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений БФУ им. И. Канта, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности БФУ им. И. Канта.

7.2. Охрана зданий и имущества, ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом ректора на конкретных лиц. Для обеспечения охраны зданий и сооружений БФУ им. И. Канта привлекает в установленном порядке охранные организации. *(ред. от 29.06.2017)*

7.3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.) в учебных помещениях БФУ им. И. Канта несет проректор по управлению имущественным комплексом и коменданты учебных корпусов и общежитий.

7.4. В зданиях и сооружениях БФУ им. И. Канта работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

7.5. Работникам запрещается:

7.5.1. находиться в помещениях в верхней одежде (при наличии в зданиях действующих гардеробов и раздевалок) (мужчинам - и головных уборах);

7.5.2. оставлять одежду и личные вещи вне гардероба / раздевалки (при их наличии) и мест, предназначенных для их хранения. В случае нарушения указанного запрета Работодатель не несет ответственности за их сохранность;

7.5.3. курить в помещениях и на территории Университета, в том числе электронные сигареты;

7.5.4. распивать в помещениях Университета спиртные напитки, употреблять наркотические и токсические вещества;

7.5.5. проходить в здание или находиться в зданиях (в помещениях) и сооружениях БФУ им. И. Канта в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

7.5.6. играть в помещениях Университета в азартные игры;

7.5.7. употреблять в Университете нецензурные слова и выражения;

7.5.8. выносить из зданий (помещений) и сооружений имущество, предметы или материалы, принадлежащие БФУ им. И. Канта, без получения на то соответствующего разрешения;

7.5.9. вносить в здания и сооружения имущество, предметы или материалы, не принадлежащие БФУ им. И. Канта, без получения на то соответствующего разрешения Департамента комплексной безопасности;

7.5.10. вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

7.5.11. использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование и ресурсы БФУ им. И. Канта в личных целях.

7.6. В учебных аудиториях во время проведения занятий, экзаменов и зачетов также воспрещаются:

7.6.1. прием пищи и напитков;

7.6.2. использование мобильных телефонов и других средств связи.

7.7. Работникам в БФУ им. И. Канта разрешается использовать свободные от аудиторных занятий помещения для работы со студентами и проведения внеучебных мероприятий только в порядке, установленном БФУ им. И. Канта.

7.8. Все внеучебные мероприятия проводятся в помещениях Университета по согласованию директорами института, руководителями других структурных подразделений с Департаментом комплексной безопасности в установленном в БФУ им. И. Канта порядке.

7.9. Работники БФУ им. И. Канта обязаны:

7.9.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;

7.9.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

7.9.3. незамедлительно информировать непосредственного руководителя или ректорат БФУ им. И. Канта о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

7.9.4. незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

7.9.5. сообщать непосредственному руководителю о возможности возникновения либо о возникшем конфликте интересов.

7.10. Ректор и проректоры БФУ им. И. Канта ведут прием работников по личным вопросам в установленные дни и часы приема.

7.11. Директора институтов, их заместители и ведущие менеджеры образовательных программ устанавливают часы приема работников в зависимости от времени работы институтов.

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

7.12. Ключи от помещений в зданиях БФУ им. И. Канта должны находиться в специально отведенных местах у дежурного и выдаваться по списку, в соответствии с установленным порядком.

7.13. Допуск работников в здания и на территорию (автотранспортных средств на территорию) Университета осуществляется по единой университетской пластиковой карте или специальным пропускам установленного образца.

7.14. Для удобства работающих с целью упрощения их доступа в Университет дополнительно во всех корпусах действует пропускная система по единой пластиковой карте, которая выдается работнику бесплатно. В случае ее утраты по вине работника дубликат выдается Работодателем с оплатой виновным в утрате лицом ее себестоимости.

7.15. Посторонние лица могут посещать Университет в порядке, определяемом приказом ректора об использовании системы контроля и управления доступом в учебные корпуса, общежития и на другие объекты Университета с целью обеспечения требований безопасности.

7.16. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая учебные корпуса, общежития и иные объекты, приказом ректора может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

7.17. Проведение мероприятий, в том числе учебных занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, допускается только с разрешения ректора или курирующих проректоров по представлению руководителей структурных подразделений в порядке, установленном локальными актами.

7.18. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте БФУ им. И. Канта kantiana.ru

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники БФУ им. И. Канта несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей. *(ред. от 29.06.2017)*

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет к работникам БФУ им. И. Канта следующие дисциплинарные взыскания *(ред. от 29.06.2017)*:

8.2.1. замечание;

8.2.2. выговор;

8.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. *(ред. от 29.06.2017)*

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется Университетом 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.

8.5. 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.

8.6. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора БФУ им. И. Канта по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц БФУ им. И. Канта (при условии согласования с непосредственным руководителем). К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника. Приказы о применении дисциплинарных взысканий вносит Департамент правовой и кадровой работы.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.