Приложение

к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение   
высшего образования

«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об осуществлении преподавательской работы   
по совместительству или совмещению должностей   
в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»**

**ПВД ПРС – 2024**

Красноярск 2024

1. **Общие положения**
   1. Положение об осуществлении преподавательской работы   
      по совместительству или совмещению должностей в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее – положение) утверждается в целях:

* обеспечения трудовых прав и законных интересов совместителей при определении режима рабочего времени;
* обеспечения условий для надлежащего выполнения работниками трудовых обязанностей;
* обеспечения непрерывности учебного процесса;
* повышения эффективности составления расписания учебных занятий;
* предотвращения конфликта интересов при осуществлении работы   
  по совместительству.
  1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее – СФУ, университет), Правилами внутреннего распорядка СФУ, Положением об антикоррупционных стандартах поведения СФУ, Положением о распределении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава СФУ, Регламентом составления и сопровождения расписаний учебных занятий, государственной итоговой аттестации  / итоговой аттестации выпускников, промежуточной аттестации обучающихся.

1. **Основные понятия**
   1. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).
      1. Внутреннее совместительство – выполнение работником,   
         для которого СФУ является основным местом работы, другой регулярной оплачиваемой работы в СФУ.
      2. Внешнее совместительство – выполнение работником, для которого основным местом работы является иная организация, регулярной оплачиваемой работы в СФУ.
   2. Совмещение должностей – выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой должности за дополнительную плату (ст. 60.2 ТК РФ).
   3. Гибкое рабочее время – режим работы, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ).
2. **Действие по кругу лиц**
   1. Положение распространяется на внешних совместителей, являющихся по основному месту работы:

* лицами, замещающими государственные или муниципальные должности;
* государственными или муниципальными служащими;
* работниками организаций, за исключением педагогических работников образовательных организаций.
  1. Положение распространяется на внутренних совместителей, замещающих по основному месту работы должности научных работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала*.*
  2. Положение не распространяется на совместителей (как внешних,   
     так и внутренних), замещающих по основному месту работы должности педагогических работников образовательных организаций.
  3. Положение не распространяется на работников, замещающих   
     по совместительству должности в университете, не относящиеся к профессорско-преподавательскому составу.

1. **Внешнее совместительство**
   1. Учебные занятия внешних совместителей планируются с 17:40   
      до 21:00 с понедельника по пятницу и (или) с 08:30 до 19:15 по субботам   
      в соответствии с сеткой расписания в случае, если внешним совместителем   
      не подано уведомление в соответствии с п. 4.2 Положения.
   2. Внешний совместитель вправе уведомить заведующего кафедрой   
      о режиме рабочего времени по основному месту работы, а также свободном времени для планирования учебных занятий (далее – информация о рабочем времени) в письменной форме или на электронный адрес корпоративной почты согласно приложению А.
   3. Работодатель по основному месту работы внешнего совместителя вправе направить в университет информацию о рабочем времени своего работника.
   4. Заведующий кафедрой обеспечивает размещение информации   
      о рабочем времени, полученной в соответствии с п. 4.2 и 4.3 Положения, в модуль   
      АС «Нагрузка ВУЗа» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такой информации, не позднее 30 июня текущего учебного года.
   5. Расписание учебных занятий составляется в установленном в университете порядке с учетом информации о рабочем времени, внесенной   
      в модуль АС «Нагрузка ВУЗа». При невозможности учета информации   
      о рабочем времени (день военной подготовки или иные объективные причины) расписание составляется после дополнительного согласования с заведующим соответствующей кафедрой.
   6. В случае если информация о рабочем времени в модуле АС «Нагрузка ВУЗа» отсутствует, учебные занятия внешних совместителей планируются в соответствии с п. 4.1 Положения.
   7. Внешний совместитель вправе требовать учета информации о режиме трудовой деятельности по основному месту работы при составлении расписания учебных занятий.
   8. При составлении расписания учебных занятий уполномоченные лица обязаны учитывать информацию о режиме трудовой деятельности по основному месту работы и при наличии соответствующей возможности учитывают информацию о свободном времени для планирования учебных занятий внешнего совместителя.
   9. При трудоустройстве внешнего совместителя после 30 июня, а равно при изменении режима трудовой деятельности по основному месту работы   
      в течение учебного года внешний совместитель вправе уведомить заведующего кафедрой об актуальной информации о рабочем времени в письменной форме или на электронный адрес корпоративной почты согласно приложению А.
   10. Заведующий кафедрой информирует учебный департамент   
       о трудоустройстве или изменении режима трудовой деятельности по основному месту работы внешнего совместителя путем направления служебной записки   
       по форме согласно приложению Б, а также вносит актуальную информацию   
       о рабочем времени в модуль АС «Нагрузка ВУЗа» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такой информации.
   11. В расписание учебных занятий вносятся изменения с учетом обновленной информации о рабочем времени соответствующего преподавателя   
       на основании служебной записки заведующего кафедрой. В случае невозможности внесения изменений в действующее расписание учебных занятий учебный департамент уведомляет заведующего кафедрой о необходимости замены соответствующего преподавателя.
2. **Внутреннее совместительство или совмещение должностей**
   1. Правила формирования расписания учебных занятий, предоставления информации о рабочем времени внутреннего совместителя или работника, совмещающего должности, а также порядок внесения данной информации   
      в АС «Нагрузка ВУЗа» определяются в соответствии с порядком, предусмотренным разделом 4 Положения.
   2. Варианты режима рабочего времени внутренних совместителей   
      и работников, совмещающих должности:
      1. Для работников СФУ, замещающих должности научных работников, административно-управленческого или учебно-вспомогательного персонала   
         и ведущих по совместительству учебные занятия, по согласованию   
         с работодателем может быть установлен один из следующих вариантов режима работы:
3. совместительство с фиксированным рабочим временем по основному месту работы;
4. совместительство с гибким рабочим временем по основному месту работы;
5. совмещение должностей.
   * 1. При совместительстве с фиксированным рабочим временем   
        по основному месту работы учебные занятия проводятся работником   
        за пределами рабочего времени по основному месту его работы в соответствии   
        с Правилами внутреннего распорядка СФУ (с 17:40 до 21:00 с понедельника   
        по пятницу и (или) с 08:30 до 19:15 по субботам в соответствии с сеткой расписания). Совместительство с фиксированным рабочим временем   
        по основному месту работы оформляется отдельным трудовым договором.
     2. При совместительстве с гибким рабочим временем по основному месту работы учебные занятия проводятся работником в любое время согласно расписанию. При этом работник должен отработать норму рабочего времени   
        по основному месту работы в течение рабочей недели. Совместительство   
        при гибком рабочем времени по основному месту работы оформляется отдельным трудовым договором. Установление гибкого рабочего времени оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору по основному месту работы на основании личного заявления работника   
        по форме согласно приложению В. График гибкого рабочего времени составляется работником по форме согласно приложению Г и передается ответственному за составление табеля учета использования рабочего времени лицу два раза в месяц: не позднее 10-го и 20-го числа соответственно. Ведение табеля учета использования рабочего времени осуществляется в соответствии   
        с таким графиком.
     3. При совмещении должностей работник выполняет учебную нагрузку (проводит учебные занятия и осуществляет другие виды работ) в рабочее время   
        по основному месту работы без продления рабочего времени. В этом случае учету подлежит только основное рабочее время. Совмещение должностей оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору на основании личного заявления работника по форме согласно приложению В. При совмещении должностей работник не имеет права на стимулирующие выплаты за достижение показателей эффективности деятельности в рамках приложения к трудовому договору («эффективного контракта»).
     4. Заявления, указанные в п. 5.2.3 или 5.2.4 Положения, подаются   
        в департамент кадровой политики (для работников филиалов – директору соответствующего филиала) не позднее 25 июня текущего учебного года.
   1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов при внутреннем совместительстве или совмещении должностей:
      1. Департамент кадровой политики (директор филиала) не позднее   
         30 июня текущего учебного года направляет заявления, полученные   
         в соответствии с п. 5.2.3 или 5.2.4 Положения, в департамент по профилактике коррупционных правонарушений для рассмотрения комиссией по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов СФУ (далее – комиссия) в случае, если:
6. работник претендует на установление гибкого рабочего времени по основному месту работы;
7. работник претендует на работу по совместительству или совмещение должности профессорско-преподавательского состава, которая находится   
   в непосредственной подчиненности или подконтрольности по отношению   
   к должности по его основному месту работы;
8. работник претендует на совмещение должности по основному месту работы с должностью профессорско-преподавательского состава, если объем учебной нагрузки (занятия лекционного и семинарского типа; групповые консультации; мероприятия промежуточной и государственной итоговой / итоговой аттестации) превышает 100 академических часов в семестр.
   * 1. Порядок и сроки заседания комиссии определяются Положением о комиссии по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов СФУ, утвержденным приказом ректора от 18.05.2020 № 501.
     2. По результатам рассмотрения заявлений, указанных в п. 5.2.3 или 5.2.4 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
9. дать работнику согласие на выполнение работы по совместительству (совмещению должностей);
10. отказать работнику в даче согласия на выполнение работы по совместительству (совмещению должностей).
    * 1. Решения комиссии, указанные в п. 5.3.3 Положения, являются обязательными.
      2. Решение комиссии передается департаментом по профилактике коррупционных правонарушений в департамент кадровой политики в течение двух рабочих дней после его принятия.
      3. Департамент кадровой политики доводит решение комиссии до работника и до заведующего кафедрой в течение двух рабочих дней после   
         его предоставления департаментом по профилактике коррупционных правонарушений.
    1. Особенности оплаты труда при совмещении должностей:
       1. За совмещение должностей устанавливается доплата, размер которой рассчитывается пропорционально учебной нагрузке работника. После получения заявления работника о совмещении должности по основному месту работы и должности профессорско-преподавательского состава департамент кадровой политики (директор филиала) в течение пяти рабочих дней передает информацию о планируемых объеме учебной нагрузки и доле занимаемой ставки в департамент экономики и финансов для расчета размера доплаты   
          за совмещение должностей, если объем учебной нагрузки (занятия лекционного и семинарского типа; групповые консультации; мероприятия промежуточной   
          и государственной итоговой / итоговой аттестации) не превышает   
          100 академических часов в семестр либо работником получено согласие комиссии на совмещение должностей в порядке п. 5.3 Положения.
       2. Департамент экономики и финансов в течение пяти рабочих дней   
          со дня получения информации от департамента кадровой политики (директора филиала) производит расчет размера доплаты за совмещение должностей   
          с учетом квалификационного уровня совмещаемой должности, ученой степени   
          и (или) ученого звания работника, иных оснований, в соответствии с которыми в университете установлены фиксированные выплаты согласно Положению   
          об оплате труда работников СФУ. Размер доплаты за совмещение должности   
          по основному месту работы и должности профессорско-преподавательского состава должен соответствовать размеру заработной платы при выполнении данным работником аналогичной работы на условиях внутреннего совместительства. Условия изменения доплаты за совмещение должностей устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору.
11. **Ответственность**
    1. Ответственность за предоставление достоверной информации   
       о рабочем времени несет совместитель или работник, совмещающий должности.
    2. Ответственность за внесение и своевременную актуализацию в АС «Нагрузка ВУЗа» информации о рабочем времени совместителя или работника, совмещающего должности, несет заведующий кафедрой.
    3. Ответственность за учет рабочего времени внутреннего совместителя   
       с гибким рабочим временем по основному месту работы несут соответствующий работник и непосредственный руководитель такого работника по основному месту работы.
    4. Ответственность за составление табеля учета использования рабочего времени в соответствии с графиком гибкого рабочего времени и хранение такого графика несет назначенное в установленном в университете порядке ответственное лицо.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Форма уведомления заведующего кафедрой**

**о рабочем времени совместителя**

Заведующему кафедрой

*<название кафедры>*

*<Фамилия И. О.>*

*<должность и основное место работы>*

*<Фамилия совместителя И. О.>*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Для составления расписания учебных занятий и промежуточной аттестации информирую Вас о:

- графике работы по основному месту: *<дни недели с … по …>[[1]](#footnote-1)\*;*

*-*свободном от основной работы времени**[[2]](#footnote-2)\*\***:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Свободное от основной работы время** |
| Понедельник | *С … по …* |
| Вторник | *С … по …* |
| Среда | *С … по …* |
| Четверг | *С … по …* |
| Пятница | *С … по …* |
| Суббота | *С … по …* |

*<Дата> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <И. О. Фамилия совместителя>*

подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**Форма служебной записки**

**об изменении рабочего времени совместителя**

|  |  |
| --- | --- |
| ФГАОУ ВО «Сибирский  федеральный университет»  *<Институт (филиал)>*  *<Название кафедры>*  **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Об изменении рабочего времени  совместителя | Начальнику отдела сопровождения учебного процесса по основным образовательным программам  *<Фамилия И. О.>* |

Информирую Вас *<о трудоустройстве / об изменении рабочего времени, свободного от рабочего времени по основному месту работы,>* *<должность, подразделение, И. О. Фамилия>*, работающего (-ей)   
на условиях *<внешнего / внутреннего>* совместительства.

При наличии соответствующей возможности прошу планировать расписание учебных занятий <*И. О. Фамилия>* в свободное от основной работы время:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Свободное от основной работы время[[3]](#footnote-3)\*** |
| Понедельник | *С … по …* |
| Вторник | *С … по …* |
| Среда | *С … по …* |
| Четверг | *С … по …* |
| Пятница | *С … по …* |
| Суббота | *С … по …* |

Заведующий кафедрой *<И. О. Фамилия>*

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**Форма заявления**

**об изменении режима работы**

Ректору СФУ

Румянцеву М. В.

*<должность>*

*<Фамилия И. О.>*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с намерением выполнять работу на условиях внутреннего совместительства по должности профессорско-преподавательского состава, а также по причине *<причины изменения режима работы>* прошу разрешить установление: *<гибкого рабочего времени   
по основному месту работы (с приложением проекта графика) / совмещения должностей (c указанием конкретных должностей)>*.

Планируемый объем аудиторной учебной нагрузки составляет: *<количество>* ак. ч.

Приложения: 1. …

*<Должность работника> <И. О. Фамилия>*

СОГЛАСОВАНО:

*<Должность непосредственного*

*руководителя> <И. О. Фамилия>*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**Форма графика гибкого рабочего времени**

**ГРАФИК ГИБКОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, структурное подразделение)

на период с <…> по <…>

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

При проведении учебных занятий в соответствии с расписанием в течение рабочего дня по основному месту работы, данное рабочее время переносится на начало или окончание иных рабочих дней в течение одной рабочей недели в рамках режима работы организации согласно правилам внутреннего распорядка СФУ (с 07:00 до 22:00).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Число календарного месяца** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** |
| Запланированное время и количество часов контактной работы в соответствии с расписанием учебных занятий, промежуточной  и государственной итоговой аттестации | 10:15-13:35 (4 ак. ч.) | - | - | - | - | - | - | 10:15-13:35 (4 ак. ч.) | - | - | - | - | - | - | 10:15-13:35 (4 ак. ч.) | - | - | - | - | - | - | 10:15-13:35 (4 ак. ч.) | - | - | - | - | - | - | 10:15-13:35 (4 ак. ч.) | - | - |
| Запланированное количество часов работы по основному месту работы | 5 | 9 | 9 | 9 | 8 | - | - | 5 | 9 | 9 | 9 | 8 | - | - | 5 | 9 | 9 | 9 | 8 | - | - | 5 | 9 | 9 | 9 | 8 | - | - | 5 | 9 | 9 |
| Фактически отработанное количество часов  по основному месту работы [[4]](#footnote-4)\* | 5 | 9 | 9 | 9 | 8 | - | - | 5 | 9 | 9 | 9 | 8 | - | - | 5 | 9 | 9 | 9 | 8 | - | - | 5 | 9 | 9 | 9 | 8 | - | - | 5 | 9 | 9 |
| **ИТОГО** | **40 часов** | | | | | | | **40 часов** | | | | | | | **40 часов** | | | | | | | **40 часов** | | | | | | |  | | |

**Примечания:** 1) один академический час равен 45 астрономическим минутам; 2) обеденный перерыв по основному месту работы определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка СФУ (с 12:30 до 13:00), а при осуществлении в указанный период преподавательской деятельности – в соответствии с сеткой расписания (с 13:40 до 14:10); 3) при участии работника в проведении промежуточной или государственной итоговой аттестации указывается ориентировочное время проведения аттестации, исходя из общего количества обучающихся (строка 1–2), а также фактически отработанное им время (строка 3).

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \* Указывается график работы в соответствии с трудовым договором (служебным контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка (должностным регламентом). Например, понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45). [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Указывается период времени, предпочтительный для ведения учебных занятий внешним совместителем. Если условия трудовой деятельности по основному месту работы позволяют вести занятие в любое время (гибкое рабочее время, сокращенный день, согласие работодателя и пр.), то необходимо указать «в течение всего рабочего дня». [↑](#footnote-ref-2)
3. \* Если условия трудовой деятельности по основному месту работы позволяют вести занятие в любое время (гибкое рабочее время, сокращенный день, согласие работодателя и пр.), то необходимо указать «в течение всего рабочего дня». [↑](#footnote-ref-3)
4. \* Сведения, указываемые в данной строке, должны строго соответствовать табелю учета рабочего времени по основному месту работы. [↑](#footnote-ref-4)