

	Министерство культуры Российской Федерации
	Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Положение
	Правила внутреннего трудового распорядка

Согласовано:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации работников культуры
 Суздальского филиала СПБГИК
Л.А. Стрелина

Утверждено:
 приказом директора
 Суздальского филиала СПБГИК
 от 11.01 20224 г.
 № 3

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Дата введения 12.01.2024

г. Суздаль
 2024 г.

Принято на собрании трудового коллектива педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся (Протокол от № 1 от 11.01.2024)

Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Суздальского филиала СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Суздальского филиала СПбГИК.

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Порядок приема на работу.....	4
3. Изменение условий трудового договора.....	8
4. Приостановление трудового договора.....	10
5. Порядок увольнения Работника.....	11
6. Основные права и обязанности Работодателя.....	13
7. Основные права и обязанности Работника.....	15
8. Рабочее время, режим рабочего времени и времени отдыха Работника.....	18
9. Оплата труда Работника	26
10. Поощрение за труд. Дисциплинарные взыскания.....	27
11. Пропускной режим и работа с магнитными пропусками.....	28
12. Заключительные положения.....	28

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Суздальском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее - Филиал), определяющим порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Филиале.

1.2. Настоящие Правила содержат основные положения, определяющие трудовые права и обязанности работников вуза которые конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом СПбГИК и другими законодательными и нормативными документами, регулирующими трудовые отношения, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Филиала.

1.4. В Правилах используются следующие термины и понятия:

"Работодатель" – Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством, регулирующим трудовые отношения;

«дистанционный Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем для выполнения 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);

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Работодателя;

«личный кабинет Работника» - информационно-электронный ресурс, созданный Работодателем в собственной информационной системе для обеспечения электронного взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;

«простая электронная подпись» - является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Филиала.

1.6. Правила принимаются на общем собрании (конференции) работников и обучающихся Филиала и утверждаются приказом директора Филиала в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, доводятся до всеобщего сведения путем размещения их на сайте Филиала и лично каждого работника. Правила являются едиными и обязательными для всех работников Филиала.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор Филиала или лицо им уполномоченное.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами с использованием электронной почты и/или личного кабинета Работника.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника (под роспись) с настоящими Правилами, коллективным договором (при наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Работника, поступающего на дистанционную работу, Работодатель может ознакомить с настоящими Правилами, коллективным договором (при наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника путем обмена электронными документами с использованием электронной почты и/или личного кабинета Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие оригиналы документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, определенный действующим законодательством РФ;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности¹;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ, локальным нормативным и распорядительным актам Работодателя.

2.3.1. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства наряду с документами, указанными в п.2.3. Правил, предъявляют Работодателю:

- временно пребывающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства (за исключением высококвалифицированных специалистов) – патент;
- временно пребывающие в РФ высококвалифицированные специалисты – разрешение на работу, а также договор (полис) добровольного медицинского страхования (ДМС), действующий на территории РФ, за исключением случаев, когда работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг такому работнику. Договор (полис) ДМС либо договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать

¹ За исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- временно проживающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства – разрешение на временное проживание или разрешение на временное проживание в целях получения образования;

- постоянно проживающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства – вид на жительство.

2.3.2. При заключении трудового договора посредством электронного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.3. настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю Работником, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По требованию Работодателя Работник обязан представить Работодателю нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора в случае не предоставления Работодателю документов, указанных в пунктах 2.3 и 2.3.1 настоящих Правил.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель имеет право по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, получение документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа, осуществляется самостоятельно.

2.6. Трудовой договор между Работодателем и лицом, поступающим на работу, заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, 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 РФ об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и Работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана

направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны.

При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя в иной форме подтверждение дистанционного Работника и Работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном локальным нормативным актом Работодателя, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под роспись, Работодатель знакомит дистанционного Работника в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа или на бумажном носителе по требованию Работодателя.

2.7. Работник допускается к работе только после того, как:

- ознакомлен (под роспись) или путем обмена электронными документами с настоящими Правилами, коллективным договором (при наличии), иными локальными актами Филиала, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктирован (под роспись) с документами, регламентирующими вопросы охраны и гигиены труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- прошел обучение и аттестацию на знание специальных правил охраны труда; стажировку на рабочем месте;
- прошел обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование).

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - до 5 лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.8.1. Трудовой договор с Работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заключается в соответствии с действующим законодательством РФ, регулирующим соответствующую сферу трудовых отношений.

2.9. При заключении трудового договора Работодатель имеет право предусмотреть в нем условие об испытании Работника (испытательный срок) в целях проверки соответствия его профессиональных навыков и качеств поручаемой работе.

2.9.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии).

2.10. При заключении трудового договора срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать 2 недели.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. При переводе на другую работу до истечения испытательного срока условие об испытании по первоначально порученной работе утрачивает силу.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми, согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право проводить стажировку на рабочем месте и заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.14. На основании заключенного трудового договора по Филиалу издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Работник имеет право запросить у Работодателя копию приказа о приеме на работу или его выписку. Заявление на получение копии приказа (выписки) подается Работником Работодателю в письменной форме.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.16. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.17. 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 РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.18. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

3. Изменение условий трудового договора.

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением

случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Перевод на другую работу в пределах Филиала или перемещение Работника оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

3.3. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного согласия Работника.

3.4. Перевод на дистанционную (удаленную) работу допускается 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). На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены 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.

3.5. Допускается временный перевод (сроком до 1 месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором у Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев) без внесения изменений в трудовой договор. Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

Работодатель проводит процедуру ознакомления Работника с приказом по Филиалу о временном переводе работников на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение его Работником.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Работодатель предоставляет Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно Трудовому кодексу РФ.

3.6. В порядке, установленном трудовым законодательством по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя, за исключением трудовой функции.

4. Приостановление трудового договора.

4.1. В случае призыва Работника на военную службу о мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

4.2. Работодатель на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление соответствующего федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьями 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

4.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

4.7. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

4.8. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

4.9. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

4.10. В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по соответствующему основанию, предусмотренному Трудовым кодексом РФ.

5. Порядок увольнения Работника.

5.1. Прекращение трудового договора.

5.1.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законам.

5.1.2. Независимо от срока и иных условий трудового договора Работник имеет право на расторжение трудового договора по собственной инициативе либо по соглашению сторон.

5.1.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

5.1.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись.

5.2. Истечение срока как основание прекращения трудового договора.

5.2.1. Истечение срока трудового договора является основанием прекращения соответствующих трудовых отношений.

Об истечении срока действия трудового договора Работодатель предупреждает Работника в письменной форме и/или путем обмена электронными документами не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия

срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника

5.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника.

5.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно и/или путем обмена электронными документами не менее чем за 14 календарных дней, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

5.4. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

5.5. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Филиала и сокращением численности или штата работников Филиала последние предупреждаются Работодателем персонально под подпись и/или путем обмена электронными документами не менее чем за 2 месяца до увольнения. В случае увольнения по указанным основаниям работникам выплачиваются выходные пособия в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Филиала и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в первичную профсоюзную организацию работников Филиала (далее - ППО) не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.7. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

5.8. При увольнении Работник обязан получить обходной лист и в течение 3 рабочих дней:

– передать материально-ответственному лицу или руководителю структурного подразделения документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при выполнении трудовых функций;

– сдать в отдел кадров подписанный обходной лист.

5.9. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в Филиале и производит с ним финансовый расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то финансовые средства должны выплачиваться ему не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.10. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Филиале Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Филиале на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом и иным федеральным законом на Работника не

ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, регулирующими сферу трудовых отношений;

6.1.2. заключать соглашения об электронном взаимодействии в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством РФ;

6.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.4. поощрять работников;

6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

6.1.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и функций, 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;

6.1.7. требовать соблюдения работниками настоящих Правил;

6.1.8. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.9. принимать локальные нормативные акты;

6.1.10. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.11. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.12. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

6.1.13. осуществлять иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ.

6.2. Работодатель обязан:

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

6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального 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;

6.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.5. осуществлять финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, в соответствии с правилами, установленными Министерством

труда и социальной защиты Российской Федерации, а также за счет средств Филиала в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (при наличии финансовых средств);

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

6.2.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.8. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

6.2.9. формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и предоставлять ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального страхования РФ;

6.2.10. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и трудовыми договорами;

6.2.11. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

6.2.12. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.2.13. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством РФ;

6.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ;

6.2.16. своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Филиала в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

6.2.17. создавать условия для систематического повышения квалификации педагогических и других Работников Филиала.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

6.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ;

6.3.4. в соответствии с медицинским заключением при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;

6.3.5. в случае приостановления действия на срок до 2-х месяцев специального права Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ;

6.3.6. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ.

6.4. Ответственность Работодателя.

6.4.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.4.2. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.4.3. Работодатель обязан возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7. Основные права и обязанности Работника

7.1. Работник имеет право:

7.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора;

7.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

7.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

7.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, установленную штатным расписанием Филиала, коллективным договором, трудовым договором и иными локальными и распорядительными актами вуза;

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

7.1.6. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

7.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

7.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

7.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

7.1.12. работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 185-1 ТК РФ)

7.1.13. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 7.1.14, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в

сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.14. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.15. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.1.16. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работ;

7.1.17. реализацию иных прав, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими трудовую деятельность Работника;

7.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

7.2.3. соблюдать настоящие Правила;

7.2.4. по запросу своего непосредственного руководителя передавать результаты работы и отчеты о выполненной работе;

7.2.5. соблюдать трудовую дисциплину;

7.2.6. прибывать на стационарное рабочее место для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте по вызову Работодателя;

7.2.7. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

7.2.8. для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством направлять Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением либо представлять Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия о обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа;

7.2.9. выполнять установленные нормы труда;

7.2.10. сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях;

7.2.11. в трехдневный срок знакомиться с локальными нормативными актами Работодателя одним из следующих способов:

- в письменной форме, в том числе под роспись;
- путем обмена электронными документами между Работодателем и Работником;
- с использованием автоматических форм ознакомления на официальном сайте Работодателя при однозначной идентификации Работника (использование присвоенного ему логина и пароля).

7.2.12. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

7.2.13. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ;

7.2.14. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

7.2.15. 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;

7.2.16. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

7.2.17. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

7.2.18. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

7.2.19. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

7.2.20. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

7.2.21. повышать свою квалификацию;

7.2.22. заключать с оглашение об электронном взаимодействии в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством РФ;

7.2.23. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

7.2.24. соблюдать установленные Работодателем требования, а именно:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры, не находиться в социальных сетях Интернета;

- не курить в помещениях и на территории Филиала;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, а также не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

- в случае болезни информировать в тот же день руководителя структурного подразделения либо специалиста по кадрам о заведении больничного листа;

7.2.25. соблюдать требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- воздерживаться от совершения и (или) в совершении коррупционных правонарушений;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

- незамедлительно информировать руководителя Филиала о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать руководителя Филиала о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

- сообщать руководителю Филиала о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов;

7.2.26. соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

7.2.27. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами вуза и Филиала;

7.2.28. педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п.п.9.1 – 9.2.25 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны:

1) выполнять учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую работу, контролировать самостоятельную учебную работу обучающихся;

2) контролировать в процессе проведения учебных (практических) занятий, выполнении лабораторных работ и практик, соблюдение обучающимися правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

3) контролировать в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья, обучающихся при проведении учебных (практических) занятий, выполнении лабораторных работ или практик внешнее состояние и исправность (соответствие требованиям правил эксплуатации) оборудования, инвентаря, используемых в процессе указанной деятельности;

4) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, учебно-методической работы;

5) формировать у обучающихся профессиональные компетенции по выбранному направлению подготовки;

6) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативность, творческие способности;

7) соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников;

8) не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию.

7.2.29. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях и положениях о структурных подразделениях.

7.3. Ответственность Работника:

7.3.1. лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

7.3.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

7.3.3. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

8. Рабочее время, режим рабочего времени и времени отдыха Работника

8.1. Рабочее время Работника

8.1.1. В Филиале установлена шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) работников, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, установлена пятидневная рабочая неделя.

8.1.2. Продолжительность рабочего времени работников Филиала установлена не более 40 часов в неделю.

8.1.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Для педагогических работников (преподавателей, воспитателей, заместителей директора, заведующих мастерскими, педагогов-организаторов, педагогов-психологов и др.) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с одним выходным днем - воскресенье. Режим работы определяется годовым календарным учебным планом и учебным расписанием, утвержденным директором. Педагогические работники знакомятся с расписанием занятий под роспись. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану.

Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующим расписанием:

- 1-я пара 8.30 - 10.00
- 2-я пара 10.10 - 11.40
- 3-я пара 12.40 - 14.10
- 4-я пара 14.20 - 15.50
- 5-я пара 16.00 - 17.30
- 6-я пара 17.40 - 19.10

8.1.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися.

8.1.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

8.1.6. Выполнение педагогической работы педагогических работников характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

8.1.7. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

8.1.8. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Другая часть педагогической работы для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Института, настоящими Правилами, профессиональными стандартами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогических работников, и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

8.1.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий.

8.1.10. Учебное расписание составляется на семестр. В случае необходимости учебная часть

проводит корректировку расписания.

8.1.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Филиал осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогические работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

8.1.12. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Филиале, они могут привлекаться администрацией Филиала:

- к участию в работе педагогического Совета;
- к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;
- к организации и проведению культурно-массовых мероприятий;
- к работе предметных цикловых комиссий;
- комплектованию учебных кабинетов, лабораторий и т.д.

8.1.13. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, наличия групп, обеспеченности кадрами, других условий работы в Филиале.

8.1.14. Учебная нагрузка педагогического работника Филиала, оговариваемая в трудовом договоре, ограничивается верхним пределом, определяемым Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (1440 часов).

8.1.15. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Филиала, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

8.2. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.3. Отдельные работники Филиала не регулярно могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.3.1. Перечень работ и должностей, для которых предусмотрен ненормированный рабочий день, утверждается приказом по Филиалу.

8.4. В тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования трудовых ресурсов в Филиале может быть введен сменный режим работы с учетным периодом 1 год.

8.4.1. В перечень работ и должностей работников, для которых предусмотрен сменный режим работы, входят следующие должности: вахтер, дежурный по общежитию.

8.4.2. Продолжительность рабочего времени и категории работников, работающих посменно, в течение одной смены определяются графиками сменности.

8.4.3. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до их введения в действие.

8.4.4. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.5. Для выполнения отдельных видов работ в Филиале введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

8.5.1. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную

рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Перечень работ и должностей, для которых предусмотрен режим суммированного учета рабочего времени, утверждается приказом по Филиалу.

8.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон.

8.6.1. Порядок утверждения графиков работы в режиме гибкого рабочего времени утверждается приказом по Филиалу.

8.6.2. При работе в режиме гибкого рабочего времени Работник должен отработать суммарное количество рабочих часов в течение 1 года.

Перечень работ и должностей, для которых предусмотрен режим гибкого рабочего времени, утверждается приказом по Филиалу.

8.6.3. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

8.7. Нерабочие праздничные дни приказом по Институту определяются Трудовым кодексом РФ. Перенос выходных дней на другие дни осуществляется приказом по Институту на основании постановлений Правительства РФ.

8.7.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

8.7.2. В нерабочие праздничные дни без согласия Работника допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работы, вызываемые острой необходимостью.

8.7.3. С согласия Работника он может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

– для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

– для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника приказом по Филиалу.

8.7.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

8.8. Ночным временем является время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час.

К работе в ночное время не допускаются:

– беременные женщины;

– работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

– инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

– матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их

письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом Работодатель знакомит Работника в письменной форме о своем праве отказаться от работы в ночное время.

8.9. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

8.9.1. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.10. Работодатель организует учет рабочего времени.

8.10.1. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе Работника – совместительство;
- по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

8.10.2. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Филиале по иной должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение 1 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 Работника.

Работа на условиях внутреннего совместительства не может производиться при направлении Работника в служебную командировку по основному месту работы. По заявлению Работника Работодатель имеет право предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы по иной должности, занимаемой Работником на условиях внутреннего совместительства.

8.11. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику

дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за 3 рабочих дня.

8.12. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель принимает меры по замене сменщика другим работником.

8.12.1. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

8.12.2. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.12.3. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, иных категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ.

Привлечение к сверхурочным работам следующих категорий Работников допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- матер и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста;

- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Работники, указанные в абзаце втором п.8.12.3 настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

8.12.4. Сверхурочные работы не должны превышать для Работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

8.13. Время отдыха Работника

Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- 1) перерывы для отдыха и питания;
- 2) ежедневный (междусменный) отдых;
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

8.13.1. Продолжительность перерыва для отдыха и питания в Филиале составляет 60 минут.

8.13.2. В Филиале установлен следующий режим отдыха и питания:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

- при сменном (12 часов) режиме работы (два через два дня): с 14.00 до 14.30.

8.14. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

- при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье),

- при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

8.15. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.15.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

8.15.2. В стаж работы, дающий право Работнику на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.15.3. В стаж работы, дающий право Работнику на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

8.15.4. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.15.5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- ветеранам боевых действий;

- супругам военнослужащих;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ.

8.15.6. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

8.15.7. Отпуск за второй и последующие годы работы, за исключением педагогического состава, может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков), установленной с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

8.15.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен либо может быть 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 кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Филиала, то Работодатель по письменному заявлению Работника может перенести отпуск на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.15.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника по решению Работодателя может быть заменена компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого

отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8.15.10. При отзыве Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска остаток неиспользованного отпуска предоставляется Работнику на основании письменного заявления в удобное для него время в течение текущего рабочего года, либо путем присоединения к отпуску на следующий год.

8.15.11. Основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам из числа педагогического состава – 56 календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем – не менее 3 календарных дней;
- работникам, являющимся инвалидами I, II и III группы – 30 календарных дней;
- и иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.16. На основании письменного заявления Работника Работодатель имеет право предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

8.16.1. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, может быть предоставлен ему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления.

На основании письменного заявления Работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего образования, - 15 календарных дней;
- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

8.17. Особенности рабочего времени и времени отдыха работающих женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей и работникам в возрасте до 18 лет, установлены Трудовым кодексом РФ.

8.18. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливаются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

9. Оплата труда Работника

9.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также иных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда работников Филиала.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Филиала.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет оплата труда производится с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ.

9.5. Заработная плата в Филиале выплачивается работникам 15-го и 30-го (31-го числа каждого месяца: 15-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 30-го (31-го) числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.5.1. В соответствии со ст. 135 Трудового кодекса РФ при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

9.5.2. Выплата заработной платы в Филиале производится в валюте РФ на реквизиты банковских карт Работников.

9.5.3. Работодатель имеет право удержать из заработной платы Работника для погашения его задолженности в следующих случаях:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда;
- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Общий размер всех удержаний производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.5.4. При выплате заработной платы Работодатель вручает Работнику расчетный листок.

10. Поощрение за труд. Применение дисциплинарного взыскания.

10.1. За добросовестный эффективный труд Работодатель применяет к Работникам, как правило, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение государственными, ведомственными, региональными и локальными наградами Института.

10.2. Порядок представления к поощрению работников Филиала, а также виды поощрений определяются локальными нормативными актами Работодателя.

10.3. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом

РФ.

10.3.1. За 1 дисциплинарный проступок может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.3.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то Работодатель составляет соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения первичной профсоюзной организации работников Филиала. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.3.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то Работодатель составляет соответствующий акт.

10.3.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.3.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается автоматически.

10.3.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайства его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации работников Филиала.

10.3.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11. Пропускной режим и работа с магнитными пропусками

11.1. Вход в Филиал и выход из него осуществляется работниками посредством магнитного пропуска. Получение пропуска производится комендантом учебного корпуса Филиала.

11.2. В случае потери или повреждения пропуска Работнику необходимо незамедлительно сообщить об этом коменданту учебного корпуса.

11.3. Работник, получивший пропуск, несет материальную ответственность за его порчу или утерю. Работник обязан возместить стоимость изготовления пропуска, если будет подтверждена вина Работника в его порче или утере.

11.4. Размагниченные или с истекшим сроком действия пропуска сдаются работниками коменданту учебного корпуса.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.