

СОГЛАСОВАНО:

Представителем работников
ФГБОУ ВО «ХТУ»,

Председателем первичной
профсоюзной организации

Протокол № 2
от 20.12.2024

Сухоф А.Н. Сухомлин

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ректора

от 27.12.2024 № 768



Г.А. Райко

ПРИНЯТО:

Ученым советом ФГБОУ ВО

«Херсонский технический университет»

Протокол № 4 от 26.12.2024

Ученый секретарь Жуков Н.Е. Субботина

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Геническ, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок направления в командировки, порядок поощрения работников, даты подачи табелей учета рабочего времени и даты выплаты заработной платы, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Херсонский технический университет» (далее - учреждение).

1.2. Целью Правил является способствование обеспечению рациональной организации трудовой деятельности работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее - работники учреждения), укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности трудовой деятельности.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет».

1.4. Правила доводятся до сведения работников ФГБОУ ВО «ХТУ» под подпись или на официальном сайте ХТУ.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и квалификационными требованиями, предъявляемым к должности, на которую претендует кандидат.

2.2. Поступление на работу осуществляется по результатам собеседования и проведения проверочных мероприятий. Для прохождения собеседования соискатель, претендующий на занятие вакантной должности заполняет анкету в отделе кадров и в назначенное время представляет паспорт, документ об образовании, трудовую книжку, документы, подтверждающие смену фамилии, имени и отчества, в случаях их перемены, справку об отсутствии судимости лицу, ответственному за проведение собеседования.

2.3. По итогам прохождения собеседования и результатам проверочных мероприятий принимается одно из следующих решений:

2.3.1. об отказе в принятии на работу;

2.3.2. о приеме на работу.

2.4. Для оформления приема на работу кандидат представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию, например, с педагогической деятельностью - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России;
- 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию (например, работа, непосредственно связанная с обеспечением транспортной безопасности, или работа по должности специалиста авиационного персонала), - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России;
- четыре фотографии размером 3,5 x 4,5.

При приеме на работу в учреждение на условиях внешнего совместительства соискатель предоставляет заверенную по основному месту работы копию трудовой книжки, справку с основного места работы и заверенные в установленном порядке копии документов об образовании;

2.5. Если с работником заключается гражданско-правовой договор на выполнение определенных работ или оказание услуг (например, договор подряда, договор оказания услуг), трудовая книжка не ведется.

2.6. В отдельных случаях с учетом условий работы, установленных требованиями действующего законодательства, при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

2.7. Граждане, принимаемые на работу, исполнение обязанностей по

которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, предоставляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

2.8. Прием на работу в учреждение оформляется приказом ректора учреждения.

2.9. Приказ о приеме на работу предоставляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором.

2.12. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника при условии, что работник проработал у него свыше пяти дней. Если по каким-либо причинам работник проработал у работодателя менее шести дней, запись в его трудовую книжку не делается. Трудовая книжка ведется работодателем только по основному месту работы.

2.14. Если работник желает внести в трудовую книжку запись о совместительстве, ее вносит работодатель по основному месту работы на основании документа, представленного работником, подтверждающего его работу по совместительству.

2.15. Трудовая книжка работника хранится отделе по кадровой работе учреждения с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения.

2.16. Трудовая книжка может быть временно выдана работнику под расписку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения).

2.17. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

По письменному заявлению работника отдел по кадровой работе учреждения обязан не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии трудовой книжки и других документов, связанных с работой в учреждении.

2.18. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые

установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, - также лица, не достигшие указанного возраста, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.19. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.20. Порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу регулируется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

2.21. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.22. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.23. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для ректора, первого проректора, проректоров, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.24. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.25. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.26. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.27. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.28. До истечения срока испытания работник вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее, чем за три дня.

2.29. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.30. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.31. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом.

2.32. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.33. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны (работодатель и работник). Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.34. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.35. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.36. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.37. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.38. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления учреждением, может быть принят на работу в учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.39. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со

дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.40. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.41. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.42. Уполномоченное(-ые) представителем нанимателя должностное (-ые) лицо(-а) обязано(-ы) провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.43. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.44. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.45. 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.

2.46. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.47. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.48. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.49. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его

действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.50. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

2.51. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.52. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.53. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.54. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.55. Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.56. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.57. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается ректором учреждения (приложение № 2).

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.58. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

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

3.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

3.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

3.4. Работники учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

3.4.1. постоянная дистанционная работа - когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

3.4.2. временная дистанционная работа - когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

3.4.3. периодическая дистанционная работа - когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.5. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

3.5.1. в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

3.5.2. в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе

перевести работников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.7. Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

3.8. Приказ о временном переводе работников учреждения на дистанционную работу должен содержать:

3.8.1. список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;

3.8.2. срок перевода;

3.8.3. порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

3.8.4. порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.

3.8.5. режим рабочего времени;

3.8.6. порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.9. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы по фактическому месту нахождения учреждения. График местонахождения работников составляется на основании приказа ректора учреждения, с указанными документами работники знакомятся не позднее, чем за семь дней до календарного месяца.

3.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы по месту фактического нахождения учреждения указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.11. При приеме на дистанционный режим работы работник предоставляет работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. После получения скан-копий приказа о приеме на работу и трудового договора работник направляет в адрес учреждения документы на бумажном носителе. Копии документов работник должен заверить у нотариуса или у работодателя по основному месту работы в случае дистанционной работы на условиях внешнего совместительства и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.12. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.13. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по

корпоративной электронной почте khersontu@mail.ru.

3.14. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.15. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.16. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.17. В течении трех рабочих дней учреждение направляет дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

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

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности учреждения.

4.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.9. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений учреждением.

4.1.10. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.11. Защиту сведений о работнике.

4.1.12. Должностной рост на конкурсной основе.

4.1.13. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.14. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

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

4.1.17. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

4.1.19. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.20. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством и локальными

нормативными актами.

4.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.8. Использовать в работе на своем рабочем месте вещи, инвентарь, оборудование, инструменты, аппаратуру, принадлежащую только работодателю.

4.2.9. Не использовать рабочее время в своих собственных интересах либо в интересах третьих лиц.

4.2.10. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

4.2.12. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.13. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.14. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.15. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.2.16. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

4.2.17. Вести себя вежливо и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения,

политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.18. Сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.2.19. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.20. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.2.21. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.2.22. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.23. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.2.24. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.2.25. 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).

4.2.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, и иными нормативными актами.

5.1.5. Требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.6. Требовать от работников устранения нарушений прав работодателя, хоть эти нарушения и не были соединены с лишением собственности, требовать устранения препятствий по владению, пользованию и распоряжению имуществом.

5.1.7. Требовать от работников не использовать в работе на рабочем месте вещи, инвентарь, оборудование, аппаратуру, которые не принадлежат работодателю.

5.1.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.9. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.10. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.11. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.12. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.13. Создавать производственный совет.

5.1.14. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.15. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство, условия трудовых договоров, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

5.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Создавать работнику необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.4. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.6. Своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 25-го числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца), и 10-го числа следующего месяца (заработная плата за вторую половину месяца).

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

5.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

5.2.12. Создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

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

5.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам при исполнении ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.17. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации.

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

6. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ

6.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

6.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет: с понедельника по четверг с 9:00 – 18:00 часов, в пятницу с 9:00 – 16:45 часов.

6.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13:00 ч. Время окончания перерыва: 13:45 ч.

6.1.3. Накануне нерабочего праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий рабочий день после нерабочего праздничного дня.

6.2. По соглашению между работником и работодателем может быть изменено начало и окончание рабочего времени, установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, о чем издается соответствующий приказ и заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

Оплата труда при неполном рабочем времени, установленном по согласованию сторон трудового договора, производится пропорционально

времени фактического исполнения должностных обязанностей.

6.3. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, при котором отдельные работники могут по приказу (распоряжению) работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается по решению работодателя и утверждается соответствующим приказом.

6.5. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

6.6. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании соответствующего акта работодателя.

Оплата работы в выходной и нерабочий праздничный день, предоставление дней отдыха за работу в выходной и нерабочий праздничный день производятся в соответствии с действующим законодательством.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.7. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

6.8. Учет рабочего времени работников учреждения осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений. Табели учета рабочего времени предоставляются в бухгалтерию учреждения два раза в месяц: до 19 числа текущего месяца - для расчета заработной платы за первую половину месяца и до 04 числа следующего месяца - для расчета за вторую половину месяца.

6.9. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

6.10. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

6.11. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в сеть Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6.12. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об

этом в известность начальника отдела по кадровой работе учреждения. Непосредственный руководитель дистанционного работника инициирует составление акта о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

6.13. Учреждение вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник - аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

6.13.1. трудовой договор;

6.13.2. дополнительные соглашения к нему;

6.13.3. договор о материальной ответственности;

6.13.4. ученический договор.

6.14. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной предусмотренной настоящим Положением форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.15. При осуществлении обмена электронными документами каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в установленный срок.

6.16. Дистанционный работник представляет учреждению сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, для обеспечения обязательного страхового обеспечения на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

6.17. Предоставлять заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде сканированной копии документа направлять по корпоративной электронной почте с обязательным направлением их в адрес учреждения на бумажном носителе в течении трех рабочих дней.

6.18. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

6.19. Дистанционные работники, у которых отсутствует корпоративная электронная почта, пересылают сканы документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-

мессенджера.

6.20. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения учреждения учреждения или направлены почтовой, или курьерской службами.

6.21. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

6.22. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

6.23. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.24. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в Интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

6.24.1. проверять содержимое электронных почт;

6.24.2. получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

6.24.3. направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

6.24.4. осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;

6.24.5. выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.25. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

6.26. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи ограничениями на перемещение, действующих по месту проживания работника и/или расположения учреждения возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и/или расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

6.27. Для прохода в офис учреждения работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел охраны и внутреннего режима непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения учреждения.

6.28. В случае направления дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса.

6.29. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, установленном трудовым договором и иными локальными актами учреждения.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

7.2.1. перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания;

7.2.2. ежедневный (междусменный) отдых - отдых за пределами продолжительности служебного времени;

7.2.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

7.2.4. нерабочие праздничные дни;

7.2.5. отпуска.

7.3. В течение служебного дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

7.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

7.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

7.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.6.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работникам ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее 15 декабря предыдущего года. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. График отпусков доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам, регулируется постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

7.9. Заявление об отпуске, согласованное с непосредственным руководителем, представляется в отдел кадров для подготовки приказа за 15 дней до начала отпуска.

7.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника Учреждения состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Дополнительный отпуск в том числе за ненормированный рабочий день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.11. Перечень должностей работников, для которых установлен ненормированный рабочий день утверждается локальным актом работодателя.

7.12. Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

7.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный рабочий день.

7.14. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.15. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков.

7.17. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

7.18. При прекращении трудового договора и увольнении с занимаемой должности работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

При этом днем освобождения от замещаемой должности (увольнения) считается последний день отпуска.

7.19. При увольнении в связи с истечением срока действия трудового

договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности (увольнения) также считается последний день отпуска.

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

7.21. Работнику также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.22. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за работником сохраняется замещаемая должность.

7.23. Допускается в связи со служебной необходимостью отзыв работника из очередного отпуска исключительно с его письменного согласия на основании служебной записки непосредственного руководителя.

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

7.24.1. временной нетрудоспособности работника;

7.24.2. исполнения работником должностных обязанностей во время ежегодного оплачиваемого отпуска;

7.24.3. в других случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами.

7.25. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

8.1. Работники направляются в служебные командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы.

8.2. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

8.3. При направлении работника учреждения в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы, заработной платы, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, а также выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов, предусмотренных нормативными правовыми актами.

8.4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

8.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается работодателем индивидуально.

8.6. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени тех организаций, в которые они командированы.

8.7. В случае если по приказу работник выезжает в служебную командировку в выходной день, то при возвращении из служебной командировки ему на основании его заявления предоставляется другой день отдыха.

8.8. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить аппарату главного бухгалтера Университета авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения (иного помещения для проживания), фактических расходах по проезду, включая взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

9. ПОРЯДОК И СРОКИ ОПЛАТЫ ТРУДА

9.1. Выплата заработной платы работникам учреждения производится два раза в месяц посредством перечисления на банковские карты работников: 25 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 10 числа следующего месяца – за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.2. Выплата заработной платы работникам за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 3 календарных дня до начала отпуска.

В случае предоставления отпуска по заявлению работника вне графика отпусков выплата заработной платы за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть произведена не позднее 3 календарных дней после издания

приказа о предоставлении отпуска.

9.3. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника:

9.3.1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

9.3.2. о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

9.3.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

9.3.4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

10. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАЖДЕНИЯ

10.1. За безупречную и эффективную работу, добросовестное исполнение должностных обязанностей, профессионализм, внедрение нестандартных методов работы, особые достижения к работникам могут применяться поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Херсонской области, а также Учреждения.

10.2. Решение о поощрении работника принимается работодателем по представлению непосредственного руководителя.

10.3. Поощрения работников оформляются приказом ректора учреждения или лица его замещающего.

Запись о поощрении или награждении работника вносится в его трудовую книжку.

10.4. За особые заслуги перед обществом, государством и Херсонской областью работники могут быть представлены к награждению государственными наградами и наградами Херсонской области в порядке, предусмотренном законодательством.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

11.1.1. замечание;

11.1.2. выговор;

11.1.3. увольнение по основаниям, установленным действующим законодательством.

11.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено

только одно дисциплинарное взыскание.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка, порядок проведения которой, устанавливается работодателем.

11.5. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного работником дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых был совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты трудовой деятельности работника.

11.6. Работник, допустивший должностной проступок, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

11.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

11.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.9. Копия приказа о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего приказа.

11.10. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме или обратиться в суд.

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

11.12. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание

до истечения одного года со дня его применения по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

11.13. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.13.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.13.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.13.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

11.14.1. действия непреодолимой силы;

11.14.2. нормального хозяйственного риска;

11.14.3. крайней необходимости или необходимой обороны;

11.14.4. неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.15. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.16. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.17. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.18. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.19. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.20. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.21. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.22. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.23. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1. 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 РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

12.2.1. за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

12.2.2. за ущерб, причиненный имуществу работника;

12.2.3. за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.5. 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 не ниже $1/150$ действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации 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.

12.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Руководители структурных подразделений осуществляют контроль за соблюдением работниками настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

13.2. Работники несут ответственность за нарушение внутреннего трудового распорядка.

13.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении нарушителей мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

13.4. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами внутреннего трудового, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи

3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении

4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР). Указывается в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении

5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения	
6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите	
7. Имеете (имели) ли вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство)	
8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)	
9. Полис обязательного медицинского страхования (при наличии)	
10. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)	
11. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация	

12. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация	
13. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
14. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете	
15. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта	
16. Участие в деятельности политических партий и иных общественных объединений, преследующих политические цели (в каких, периоды (месяцы и годы) и форма участия)	
17. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов)	
18. Имеется ли вступившее в законную силу решение суда о признании Вас недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда)	
19. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое). Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального	

значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную и (или) служебную тайну.

Наименования организации, органа указываются полностью так, как они назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве

[illegible]

20. Семейное положение (если вступали в брак, укажите с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака – дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи)

Если члены семьи и близкие родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество

[illegible]

22. Ваши отец, мать, супруга (супруг), дети, братья, сестры, постоянно проживающие за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Период (месяц и год) пребывания за границей (указывается в отношении лиц, постоянно проживающих за границей)	Государство пребывания	Цель пребывания

23. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

24. Наличие загранпаспорта

25. Привлекались ли к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения о снятой или погашенной судимости)

Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона)	Дата назначения наказания	Вид, срок и (или) размер наказания

26. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения,

наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи)

27. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

28. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) _____

29. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии) _____

30. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе

31. Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ в приеме на работу.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий.

" ____ " ____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

" ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись, инициалы имени и отчества (при наличии),
фамилия работника (сотрудника) кадровой службы
(кадрового подразделения))

Приложение № 2

ОБХОДНОЙ ЛИСТ №

ФИО увольняющего работника	
Подразделение	
Должность	
Реквизиты приказа об увольнении	

№	Подразделение	Отметка о сдаче документации, об отсутствии задолженности, претензий (замечаний)	Должность лица проставившего отметку	ФИО лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего отметку, и дата
1.	Проректор по административно-хозяйственной деятельности				
2.	Начальник отдела кадров				
3.	Начальник юридического отдела				
4.	Главный бухгалтер				
5.	Начальник отдела делопроизводства и контроля				
6.	Начальник управления комплексной безопасности				
7.	Начальник структурного подразделения				
8.	Первый отдел				
9.	Отдел учета материальных ценностей				

10.	Комендант студенческого городка				
-----	---------------------------------------	--	--	--	--