



СибГУТИ

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»

(СибГУТИ)

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)
(ХИИК СибГУТИ)

П Р И К А З

25 июня 2025г

№ 139-10с

Хабаровск

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка
для работников ХИИК СибГУТИ

В целях регулирования трудового распорядка работников, работающих в ХИИК СибГУТИ, в соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании протокола заседания Совета трудового коллектива от 18.06.2025 №17, выписки из протокола ученого совета ХИИК СибГУТИ от 24.06.2025 №11 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 25 июня 2025 г. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики" (Приложение №1).

2. Лаборанту Стововому А.М. разместить настоящий приказ и правила внутреннего трудового распорядка на сайте института в разделе «Сотрудникам».

3. Начальнику отдела по кадровой и юридической работе Аржниковой Н.С. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений.

4. Руководителям структурных подразделений ознакомиться лично и ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка работников, находящихся в подчинении под личную подпись. Листы ознакомления предоставить в отдел по кадровой и юридической работе.

5. Признать утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка утвержденные приказом от 27.08.2021 №184ос и изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 01.12.2022 №362ос.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по кадровой и юридической работе

Директор



Р.М. Данилов

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"
(ХИИК СибГУТИ)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом по ХИИК СибГУТИ
от «25» 06 2025 г. № 139-10с

Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"

Рассмотрено на заседании
Ученого совета

«24» июня 2025 г.
Протокол № 11

г. Хабаровск, 2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный институт телекоммуникаций и информатики» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный институт телекоммуникаций и информатики» (далее по тексту - Институт, ХИИК СибГУТИ, работодатель), работающих в Институте по трудовому договору.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Для целей настоящих Правил под термином «руководство» понимаются: директор, заместитель директора, а также лица их замещающие.

1.5. Правила обязаны соблюдать все работники Института.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Институтom (в лице директора либо иного, уполномоченного директором, лица) письменного трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию и соблюдать настоящие Правила.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, на русском языке, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Института. В случае, если работник принимается (или переводится) на должность, предусматривающую полную материальную ответственность, одновременно с заключением трудового договора (с переводом на другую должность) заключается договор о полной материальной индивидуальной ответственности с соблюдением порядка подписания, оформления, хранения.

2.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не

более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 59 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 (восемнадцати) лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- при приеме на работу на срок до двух месяцев;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители директора, главный бухгалтер и его заместители.

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

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 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

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 не позднее чем за 3 (три) дня.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним

трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников Института, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора, а также должности, являющиеся выборными.

2.7. Лица, поступающие на работу в Институт, при заключении трудового договора предъявляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт, 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.

2.8. Претендент на работу до заключения трудового договора проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.9. При заключении трудового договора впервые Институт формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Институт представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.10. Предоставление работником подложных документов при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

2.11. В Институте наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, должности медицинских работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2.12. Работники Института имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.13. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании которого издается приказ о приеме на работу.

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

2.14. При приеме на работу до заключения трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.15. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, научного работника в Институте, а также переводу на такие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания.

Порядок избрания по конкурсу определяется локальным актом Института в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, порядком проведения конкурсов на замещение должности научных работников, утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок замещения должностей, являющихся выборными, определяется Положением Института и/или соответствующим локальным нормативным актом.

2.16. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение условий трудового договора работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

Перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных работником и работодателем, по одному для каждой из сторон. На экземпляре работодателя работник делает пометку, что свой экземпляр дополнительного соглашения он получил.

Перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, согласия работника не требует. Перемещение оформляется приказом работодателя. Работник знакомится с приказом о перемещении под личную подпись.

Работник не может быть переведен или перемещен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора

заключается в письменной форме.

2.18. Прекращение и расторжение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор может быть расторгнут с даты, указанной работником в заявлении (ч. 3 ст. 80 ТК РФ).

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В данном случае увольнение производится в согласованную сторонами дату.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом работник должен быть ознакомлен под личную подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то работником отдела кадров на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.23. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под личную подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, то работником отдела кадров на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.24. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

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. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора,

предусмотренных частью II статьи 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

2.25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.26. По письменному заявлению работника работодатель обязан безвозмездно выдать работнику в трехдневный срок надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, копию трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Институте, характеристики, другие документы, связанные с работой).

2.27. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Институте (статья 66.1 ТК РФ), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Днем увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы (дата увольнения указывается в приказе о прекращении трудового договора).

2.29. 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, по утвержденной работодателем форме.

В случае выявления недостачи материальных ценностей, работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.30. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от получения указанных документов, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Институте.

2.31. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности

у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в обращении способом. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

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

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

- постоянная дистанционная работа (в данном режиме работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора);
- временная дистанционная работа (в данном режиме работник временно выполняет свою работу дистанционно, при этом режим временной дистанционной работы возможно установить на срок не более шести месяцев, в течение которого работник работает дистанционно каждый рабочий день);
- периодическая дистанционная работа (в данном режиме работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте).

3.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

3.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан направить ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

3.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные

копии указанных документов на бумажном носителе либо лично предъявить подлинники документов для снятия с них копий.

3.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

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

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

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

3.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). 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.

3.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным в п.3.5, настоящих Правил, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом директора в соответствии с требованиями ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ.

3.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте. График местонахождения работников составляет начальник отдела кадров на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до наступления следующего календарного месяца.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Работодатель обязан обеспечить работников, переведенных на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет в целях исполнения своих трудовых обязанностей использовать собственное оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

3.10. Взаимодействие работодателя 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, а также системе электронного документооборота.

3.10.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения трудового договора, стороной которого является работник.

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

3.10.3. В случае необходимости присутствия работника на дистанционном совещании организатор совещания направляет работнику информацию о времени и способе (программе) проведения совещания.

3.11. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы и (или) поставленными задачами, которые работник получает от непосредственного руководителя, и (или) цифровыми заявками, устными распоряжениями. Факт выполнения работы работник фиксирует с помощью цифровых корпоративных сервисов или отчетами, предоставляемыми руководителю по установленной форме.

3.12. 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.

3.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. При этом обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - по личной электронной почте).

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

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной подписи.

3.15. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.16. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на

прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление работникам нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Институтом в порядке, предусмотренном Положением;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений в установленном законодательством порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений руководства Института в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- 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. Работники Института обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Института, локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Института;
- добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения руководства Института и/или своего непосредственного руководителя, связанные с его трудовой функцией;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- соблюдать предусмотренные законом права Института в отношении охраны интеллектуальной собственности, соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать охраняемую законом тайну, в том числе персональные данные работников и обучающихся Института;
- соблюдать установленный в Институте пропускной и внутриобъектовый режим;
- незамедлительно сообщать руководству Института и/или своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;
- соблюдать достоинство и деликатность в поведении, воздерживаться от действий, препятствующих выполнению другими работниками их трудовых обязанностей, не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- заботиться о сохранении своих чести и достоинства, не допускать принятия решений из соображений личной заинтересованности, не совершать при выполнении должностных обязанностей поступки, вызывающие сомнение в объективности, справедливости и беспристрастности работника, наносящие ущерб его репутации, авторитету Института, а также органам государственной власти;
- проявлять уважение, вежливость, тактичность по отношению к гражданам (обучающимся, коллегам, органам власти);
- соблюдать нейтральность, не оказывать предпочтение каким-либо политическим партиям, другим общественным объединениям, религиозным и иным организациям, профессиональным или социальным группам, гражданам;
- не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении государственных органов, должностных лиц, политических партий, других общественных объединений, религиозных и иных организаций, профессиональных или социальных групп, граждан, если это не входит в его служебные обязанности;
- проявлять уважение к национальным обычаям и традициям, учитывать культурные

и иные особенности различных этнических и социальных групп, не допускать действий, нарушающих межнациональное и межконфессиональное согласие;

- не курить в помещениях и на территории Института в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции»;

- эффективно, бережно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Института;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

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

4.3. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине работник обязан известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) в первый день отсутствия на работе.

4.4. Работник обязан представить в отдел кадров справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.5. Помимо настоящих Правил и трудового договора, круг обязанностей (работ), которые каждый работник обязан выполнять по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, разработанными на основании квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, профессионального стандарта по соответствующей должности (профессии, специальности).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные и организационно-распорядительные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и работодателя;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым

законодательством и Положением Института.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержание нормы трудового права, локальные нормативные акты Института, условия коллективного договора и трудовых договоров работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором и настоящими Правилами; при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой 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;
- производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Института;
- укреплять трудовую дисциплину;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений Института, их чистоту, отопление, освещение, вентиляцию;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших коллективов и отдельных работников;
- содействовать повышению профессиональной квалификации работников Института;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное

психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением Института, локальными нормативными правовыми актами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Университета не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников, в том числе работников из числа профессорско-преподавательского состава - 36 часов в неделю, для медицинских работников - 39 часов в неделю.

6.1.1. Работникам с неполным и сокращенным рабочим временем продолжительность рабочей недели устанавливается трудовым договором.

6.1.2. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается ТК РФ, соответствующими приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации или Министерства просвещения Российской Федерации и определяется настоящими Правилами, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Института, графиками работы и расписанием занятий.

6.1.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Периоды каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочими.

6.1.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ, - не более 36 часов в неделю.

6.1.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. Для педагогических работников уменьшение продолжительности рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней производится за счет рабочего времени, связанного с иной педагогической работой.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

6.1.6. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день или половины нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников.

6.2. В Институте устанавливается следующий режим работы:

6.2.1. Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:

Время начала работы с понедельника по пятницу: 9:00.

Время окончания работы с понедельника по пятницу: 18:00.

Перерыв: с 13:00 до 14:00.

6.2.2. Шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье:

Время начала работы с понедельника по субботу: 9:00.

Время окончания работы с понедельника по субботу: 16:00.

Перерыв: с 12:00 до 13:00.

6.2.3. Шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье (для педагогических работников):

Время начала и окончания работы педагогических работников, а также перерыв определяются расписанием учебных занятий и режимом выполнения иной педагогической работы, указанной в п. 6.1.3 настоящих Правил.

6.3. В исключительных случаях, на основании заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения, по решению работодателя может устанавливаться иное время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания, а также индивидуальный график работы при условии, что это не ухудшает положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. Режим труда, продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы таких работников устанавливаются трудовым договором.

6.4. Для некоторых категорий работников, перечень профессий и должностей которых указан в Приложении № 1 к настоящим Правилам, может устанавливаться сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке и согласно Положению о суммированном учете рабочего времени. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее

чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для работодателя. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Работникам, которым установлен сменный режим работы, перерыв для отдыха и питания не предоставляется. Указанной категории работников предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.5. Для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

6.7. Общая продолжительность работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не должна превышать за год количества часов предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем и установлением продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 1).

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (за исключением дополнительного оплачиваемого отпуска, предусмотренного п. 6.26. настоящих Правил).

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам, работающим на условиях сокращенного рабочего времени, по совместительству, а также дистанционным работникам.

На работников, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, распространяются гарантии, связанные с привлечением к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

6.8. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при суммированном учете рабочего времени),

Сверхурочная работа, а также работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с письменного согласия работника в исключительных случаях для производства срочных работ с целью обеспечения непрерывности рабочего процесса, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников, предусмотренных законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в

течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.9. Распоряжения о привлечении к работе в выходной (нерабочий праздничный) день и к сверхурочной работе оформляются приказом работодателя.

В случаях, когда работник привлекается к сверхурочной работе или работе в выходной (нерабочий праздничный) день, он письменно оформляет свое согласие по установленной форме. На основании письменного согласия работника оформляется приказ работодателя.

Если работник дал согласие на привлечение к работе, был ознакомлен с приказом и не приступил к работе без уважительной причины, его отсутствие может быть расценено работодателем как прогул.

6.10. При работе в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется оплата работы в выходной день не менее чем в двойном размере либо оплата в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха. При этом желаемый вид компенсации работник указывает при оформлении согласия на привлечение его к работе в выходной (нерабочий праздничный) день.

6.11. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов по местному времени. Работники, принятые на работу для выполнения своих трудовых функций в ночное время, дают свое согласие на привлечение к работе в ночное время при подписании трудового договора.

6.12. За работу в ночное время, сверх обычной платы, устанавливается повышенная оплата труда в размере 20 процентов от оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

6.13. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными приказом работодателя ответственными за ведение табеля.

6.14. Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом работодателя.

6.15. Порядок ведения учета и контроля выполнения преподавателями учебной (преподавательской) и иных видов работ устанавливается локальным актом работодателя.

6.16. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

6.16.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.16.2. Работникам моложе 18 лет предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 31 календарный день.

6.16.3. Инвалидам (при наличии подтверждающих инвалидность документов) предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.17. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две

недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Работник, который желает использовать ежегодный оплачиваемый отпуск (в том числе удлиненный и дополнительный) вне графика, а также работник, имеющий право на использование отпуска в удобное для него время, должен подать заявление работодателю не позднее чем за пять календарных дней до желаемого дня начала отпуска.

По заявлениям работников, желающих использовать оплачиваемый отпуск вне графика, работодатель принимает решение о возможности (невозможности) перенесения отпуска и письменно уведомляет работника о своем решении. Если соглашение между работником и работодателем о переносе отпуска не достигнуто, работник обязан использовать свой ежегодный оплачиваемый отпуск согласно утвержденному графику отпусков.

6.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Институте. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, а в нижеперечисленных случаях по заявлению работника предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.20. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

6.21. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ.

В случае временной нетрудоспособности работника, наступившей в течение ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненного и дополнительного) или исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, ежегодный оплачиваемый отпуск работника продлевается или переносится на другое время, определяемое работодателем с учетом пожеланий работника.

6.22. При увольнении работнику выплачивается 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 увольнения считается последний день отпуска. В этом случае работник вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

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

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в

случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 128 ТК РФ. Если период отпуска без сохранения заработной платы пришелся на праздничные дни или периоды временной нетрудоспособности работника, такой отпуск не продлевается.

6.24. Если период нетрудоспособности работника пришелся на время отпуска без сохранения заработной платы, то соответствующее пособие за время отпуска без сохранения заработной платы не назначается. Лист временной нетрудоспособности формируется только со дня окончания данного отпуска, если временная нетрудоспособность продолжается.

6.25. Работникам, в соответствии с коллективным договором, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с регистрацией брака работника - до 5 календарных дней;
- в связи с регистрацией брака детей работника - до 3 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников - до 5 календарных дней;
- в связи с рождением ребенка - до 3 календарных дней;
- одиноким матерям, отцам, опекунам (попечителям) детей, не достигших возраста семи лет и обучающихся в учреждениях дошкольного образования, - 2 календарных дня в календарный год;
- матерям, отцам, опекунам (попечителям) детей - учащихся младших классов - 1 день (первый учебный день сентября).

Дополнительные отпуска, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются работникам по приказу работодателя, на основании письменного заявления работника с приложением копий подтверждающих документов.

Основание для предоставления дополнительного отпуска	Дата подачи заявления	Период предоставления дополнительного отпуска	Подтверждающие документы
1	2	3	4
В связи с регистрацией брака работника	Не менее чем за 5 календарных дней до желаемого дня начала отпуска	До 5 календарных дней до или после даты регистрации брака, включая дату регистрации	Копия свидетельства о регистрации брака
В связи с регистрацией брака детей работника	Не менее чем за 5 календарных дней до желаемого дня начала отпуска	До 3 календарных дней до или после даты регистрации брака, включая дату регистрации	Копия свидетельства о регистрации брака
В связи со смертью близких родственников (родители, супруг/супруга, дети)	В день наступления события	До 5 календарных дней после наступления события	Копия свидетельства о смерти и копии документов, подтверждающих родство
В связи с рождением ребенка	Не менее чем за 5 календарных дней до желаемого дня начала отпуска и не более, чем через месяц после рождения ребенка	До 3 календарных дней	Копия свидетельства о рождении ребенка
Одиноким матерям, отцам, опекунам	Не менее чем за 5 календарных дней до		Копия свидетельства о рождении ребенка,

(попечителям) детей, не достигших возраста семи лет и обучающихся в учреждениях дошкольного образования	желаемого дня начала отпуска		копии документов на установление опекунства (попечительства)
Матерям, отцам, опекунам (попечителям) детей – учащихся младших классов (с 1 -го по 4-й класс включительно)	Не менее чем за 5 календарных дней до первого учебного дня сентября		Копия свидетельства о рождении ребенка, копии документов на установление опекунства (попечительства)

При увольнении работника компенсация за неиспользованные дни отпуска с сохранением средней заработной платы, указанные в пункте 6.26. настоящих Правил, не выплачивается. По истечении календарного года неиспользованные дни отпуска не переносятся на последующие периоды и не компенсируются материально.

6.26. Заработная плата работникам Института выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца - 25 числа расчетного месяца;
- за вторую половину месяца (окончательный расчет за отработанный месяц) - 10 числа месяца, следующего за расчетным.

В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в ближайший рабочий день, предшествующий данному выходному (нерабочему праздничному) дню.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- премированием;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой Института.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Института представляются к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению почетных званий, а также к награждению почетными грамотами, благодарственными письмами, дипломами, почетными знаками, медалями, премиями органов государственной власти субъекта Российской Федерации и местного самоуправления.

7.3. Поощрения объявляются приказом по Институту и доводятся до сведения работника.

Сведения о награждении (поощрении) работника вносятся в трудовую книжку (за исключением сведений о премиях, предусмотренных системой оплаты труда, включенные в состав заработной платы).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении конкретного вида дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного поступка, причиненный им вред и обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника, а также предшествующее поведение работника, его отношение к труду, наличие поощрений, полученных во время работы в Институте.

8.3. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, приказами и распоряжениями директора (либо иного лица, уполномоченного директором), если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в случаях, установленных законодательством РФ.

8.4. Под систематическим неисполнением трудовых обязанностей понимается повторное нарушение работником трудовой дисциплины при наличии неснятого и непогашенного дисциплинарного взыскания. Несколько нарушений трудовой дисциплины, выявленных в ходе одной комплексной проверки, не могут служить основанием для увольнения работника по данному основанию. Увольнение по указанному основанию возможно, если работник после применения к нему взыскания повторно совершил дисциплинарный проступок.

8.5. Однократным грубым нарушением, за которое работник может быть уволен с работы, является:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Института или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

8.6. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к

беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет, за исключением случаев ликвидации Института, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Института либо лицом, его замещающим.

8.8. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

8.9. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.11. Днём обнаружения дисциплинарного проступка является день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

8.12. 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.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под личную подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменной форме), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.15. Работнику, привлеченному к дисциплинарной ответственности, премия по итогам работы за период, в котором был издан приказ о привлечении его к дисциплинарной ответственности, не выплачивается.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право подать жалобу на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил другими работниками своему непосредственному руководителю или руководству Института.

Работник вправе представлять непосредственному руководителю и руководству Института предложения по улучшению организации труда, а также по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Жалобы и предложения работника представляются в письменной форме с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) и контактных данных. Анонимные жалобы и предложения рассмотрению не подлежат.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами; при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для его разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов по вопросам, требующим решений руководства Института, работник обращается к непосредственному руководителю подразделения, а руководитель подразделения - к директору (заместителю директора).

9.4. В Институте запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Институту, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать корпоративные Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных, а также личных целях;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, приходить в Институт и (или) находиться в Институте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иных нормативно-правовых актов РФ, содержащих нормы трудового законодательства, коллективным договором и локальными нормативными актами работодателя.

10. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

10.1. У работодателя действует контрольно-пропускной режим в виде системы контроля и управления доступом (далее – СКУД).

10.2. Данные СКУД используются работодателем в целях обеспечения безопасности работников, контроля и учета рабочего времени работников и являются доказательствами нарушений режима труда и отдыха.

10.3. Порядок применения СКУД, входа/выхода работников в учебные корпуса и общежития института, вноса/выноса материальных ценностей закреплены в Положении о контрольно-пропускном режиме в ХИИК СибГУТИ.

10.4. Все работники института обязаны соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

11. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ

11.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под личную подпись.

11.2. Работники, состоящие с Институтом в трудовых отношениях, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под личную подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка в сроки, указанные в приказе работодателя.

11.3. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются приказом работодателя с учетом мнения Совета трудового коллектива ХИИК СибГУТИ. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники знакомятся в порядке, указанном в п. 10.2.

11.4. Работодатель размещает настоящие Правила для свободного доступа на официальном сайте Института в разделе «Сведения об образовательной организации - Документы».

**Перечень профессий и должностей
работников с ненормированным рабочим днем и установлением
продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска**

Наименование профессии/должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
1	2
Руководитель группы по набору студентов учебно-методического отдела	7

с Коллективным Договором на 2024–2027 гг.
принятым на конференции трудового коллектива СибГУТИ
(протокол № 11 (1) от «26» ноября 2024 г.)

[illegible]