

<p>Документ подписан простыми электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Перова Елена Юрьевна Должность: ректор Дата подписания: 08.06.2023 Уникальный идентификатор: 9b68c4794e467ee8ddbc7abcc23cb0857f1ce4842b4832bb03567bdc95650284</p>	<p>Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3. Обеспечивающие процессы 3.1. Управление персоналом</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
---	--

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК
Е.Ю. Перова
 23 июня 2023 г.



**ПРАВИЛА
 ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

СМК-ПВ-3.1-03-2023

Версия 0.6

Улан-Удэ
 2023

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Начальник ОК	Трифонов А.А.	21.06.2023	<i>А.А. Трифонов</i>

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 2 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 11
от «21» июня 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	4
3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ	7
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	10
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	12
6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	13
7. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ.....	15
8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	16
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА.....	18
11. ГАРАНТИИ МОБИЛИЗОВАННЫМ, ДОБРОВОЛЬЦАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ	20
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	22
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	22

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 3 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее – Институт) разработаны в новой редакции, на основе и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации: от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; от 16.12.2019 г. № 436-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»; от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Уставом Института и Коллективным договором Института в целях регулирования трудовой деятельности сотрудников Института.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила сформированы с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Института (далее - Профком) и вступают в силу с момента их утверждения ректором.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице ректора, действующего на основании Устава Института.

1.5. В число сотрудников (работников) Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Институте по трудовому договору, в том числе профессорско-преподавательский состав, научные работники, административно-хозяйственный, административно-управленческий, учебно-вспомогательный состав и обслуживающий персонал. Данные Правила в полном объеме распространяются на всех лиц, работающих в Институте на условиях штатного совместительства.

1.6. Правила, если иное не установлено Уставом или иными локальными актами Института, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Института.

1.7. Настоящие Правила распространяется на представителей сторонних организаций, работающих в институте, пользующихся помещениями и оборудованием Института на правах аренды, или других предусмотренных действующим законодательством основаниях, а также на посетителей Института.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно или по согласованию с Профкомом.

1.9. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Институте, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.10. Руководители структурных подразделений организуют ознакомление с Правилами каждого работника при приеме на работу в Институт.

1.11. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всего коллектива и размещаются на сайте Института.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 4 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется заключением трудового договора в письменной форме, договор вступает в силу со дня его подписания сторонами. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.2. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя запрещается.

2.3. Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.4. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Замещение всех должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

К профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) относятся должности декана факультета, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору.

Прием на работу указанных работников осуществляется в соответствии с приказами Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 г. № 749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» и от 05.08.2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса». При замещении этих должностей заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение соответствующей должности без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года (на учебный год), а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.332, часть 4 Трудового кодекса РФ).

В соответствии со ст. 332 ТК РФ не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой, эти должности являются выборными. Выборы проводятся в соответствии с Положениями, утвержденными в Институте.

Заключение письменного трудового договора является основанием для издания приказа ректора Института о приеме на работу.

2.6. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, предъявляют работодателю:

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 5 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

В отдельных случаях с учётом специфики работы в соответствии с действующим законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- справка об отсутствии судимости, выданная в соответствии с законодательством РФ, подтверждающая отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- медицинская справка, подтверждающая прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные действующим законодательством.

Сотрудникам, которые впервые устраиваются на работу с 1 января 2021 года, бумажные трудовые книжки не оформляются. Их трудовые книжки работодатель вправе вести только в электронном виде, и они уже не смогут подать заявления, что хотят оформить бумажную трудовую (статья 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. Приём на работу оформляется приказом ректора, который объявляет работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональным стандартом, штатным расписанием и условиями оплаты труда в соответствии с действующими локальными актами и трудовым договором.

2.8. При приеме на работу в институт может быть установлен испытательный срок продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре и отражено в приказе о приеме на работу.

2.9. Работники института могут работать по совместительству в свободное от основной работы время.

2.10. Трудовой договор расторгается только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники института имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за две недели до увольнения. По истечении указанного срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости между работником и

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 6 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Работник института имеет преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата, при наличии ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель признан на военную службу по мобилизации или контракту.

По инициативе работодателя трудовой договор с работником может быть расторгнут в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.12. Днем увольнения работников считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой записью об увольнении, сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчёт.

Сведения о трудовой деятельности (справку СТД-Р) при увольнении нужно выдать только тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки.

Если работник выбрал электронные сведения о трудовой деятельности и увольняется, то сведения надо предоставить в день увольнения. Если в последний день работы сотрудник не может получить сведения лично, их необходимо направить заказным письмом с уведомлением (ч. 6 ст. 84.1 ТК).

Если сотрудник не подавал заявления о выборе способа ведения трудовой книжки или подал заявление о продолжении ведения трудовой книжки, выдавать ему СТД-Р работодатель не обязан (ст. 66.1 ТК). При переходе на электронную трудовую книжку, бумажная трудовая книжка выдается на руки в течение 3-х рабочих дней.

2.14. С 1 января 2020 года институт в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.15. Начальник отдела кадров отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников.

2.16. С 1 января 2021 года сведения в Социальный фонд России подаются не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа о приеме либо об увольнении сотрудника. А в случае других кадровых изменений, например, при переводе на другую должность или при подаче заявления о выборе трудовой книжки, сведения подаются ежемесячно (п. 1.8 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п) до 15 числа. Если срок сдачи сведений совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, работодатель вправе отчитаться в ближайший следующий рабочий день (ст. 193 ГК).

2.17. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

Версия 0.6	Дата и время распечатки: 21.06.2023 10:30
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 7 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.18. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя otdelkadrov@vsgaki.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.20. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом по институту.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ФГБОУ ВО ВСГИК могут быть приняты или переведены в один из следующих режимов дистанционной работы:

- 1. Постоянная дистанционная работа** – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
- 2. Временная дистанционная работа** – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
- 3. Периодическая дистанционная работа** – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 8 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

3.2.2. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в СФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.3. 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.

3.4. 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 на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.6. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в институте. График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения на основании приказа ректора, согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца и передает его в отдел кадров.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в институте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

3.10. Взаимодействие института 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 otdelkadrov@vsgaki.ru

3.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов,

Версия 0.6	Дата и время распечатки: 21.06.2023 10:30
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 9 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

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).

3.10.2. 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.

3.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

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

3.12. 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.

3.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе два раза в день проверять корпоративную электронную почту.

3.14. 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. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.15. 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 нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

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

3.16. Посещение института (структурного подразделения), выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.17. 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.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 10 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

3.18. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности.

3.19. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности.

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

3.21. 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.

3.22. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Общие права и обязанности работников Института в связи с осуществлением трудовой функции обусловлены соглашением сторон.

4.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- объединение в профессиональные союзы;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- пользование бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений института в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами института;
- избрание в установленном порядке в Ученый Совет Института.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 11 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

4.3. Все работники института обязаны:

– сообщать работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности работодателя и своевременного предоставления льгот работнику:

- при изменении фамилии, имени, отчества - паспорт, свидетельство о заключении брака или свидетельство о перемене имени;
- при изменении паспортных данных - паспорт;
- при изменении семейного положения или в связи с рождением детей - свидетельство о заключении брака или расторжении брака, о рождении ребенка.

Срок, в который нужно предоставить документы и информацию, не должен превышать пять дней с даты, когда работник получил документы, подтверждающие соответствующие изменения;

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

– эффективно использовать и содержать в исправном состоянии персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

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

– выполнять установленные нормы труда;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя, следующим категориям работников: лицам моложе 18 лет, водители, работники студенческого городка и базы отдыха «Ослик», в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, электронной почте, через родственников или иным доступным способом;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– достойно вести себя, соблюдать правила общежития, принципы корпоративной и профессиональной этики;

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 12 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

- не курить в зданиях и на территории Института;
- соблюдать Устав Института и настоящие Правила.

4.4. Профессорско-преподавательский состав института (дополнительно к п.3.3.) обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных и культурно-массовых и других мероприятий;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию и культуру здорового образа жизни;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- оказывать методическую помощь студентам, вести профориентационную работу, выявлять способную молодёжь, участвовать в многоуровневой системе подготовки специалистов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года проходить установленные законом формы повышения квалификации;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном порядке профилактические медицинские осмотры.

4.5. Все работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками своих трудовых обязанностей, учитывается при прохождении ими по конкурсу и при аттестации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель в соответствии с нормами трудового законодательства обладает основными правами и исполняет обязанности.

5.2. Работодатель в лице ректора имеет право:

- управлять Институтом и принимать решения в пределах полномочий, представленных ему Уставом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института, соблюдения настоящих Правил;
- организовывать и проводить аттестацию профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Института;
- поощрять работников и принимать к ним дисциплинарные меры;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 13 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

5.3. Работодатель в лице ректора обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать охрану территории Института и поддержание порядка;
- 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 трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, по вопросам исполнения трудового законодательства;
- принимать меры по участию работников в управлении Институтom, укреплять и развивать социальное партнерство;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- проводить мероприятия по специальной оценке условий труда;
- организовать обучение и прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в порядке и сроки, установленные законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Института, Коллективным договором и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В Институте установлена 6-дневная рабочая неделя для ППС и иных педагогических работников и 5-дневная неделя для научных работников, административно-хозяйственного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного состава и обслуживающего персонала.

6.2. Для ППС и других педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), для остальных категорий работников – не более 40 часов в неделю (ст.91. ТК РФ).

6.3. Норма педагогической работы концертмейстерам устанавливается в объеме 24 часа в неделю за ставку заработной платы.

6.4. Для ППС и иных педагогических работников время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи определяется расписанием учебных занятий.

В пределах 6-ти часового рабочего дня ППС и иные педагогические работники, согласно индивидуальному плану, должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, творческо-исполнительской, воспитательной работы.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 14 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

6.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебно-методическим управлением и проректором по учебной и воспитательной работе.

6.6. Время начала работы для работников с 5-ти дневной рабочей неделей – 8.00 час, окончания работы в 17.00 час., обеденный перерыв один час в период с 12 до 13 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

6.7. Выходной день для преподавателей и концертмейстеров с 6-ти дневной рабочей неделей – воскресенье.

6.8. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

6.9. Время начала учебных занятий – 8.00 час. Учебное занятие длится два академических часа продолжительностью 1 час 30 минут. Перерыв между занятиями составляет – 10 мин. Между третьим и четвертым занятием устанавливается большой перерыв длительностью 40 минут, шестым и седьмым занятием – перерыв 30 минут.

Пребывание в Институте обучающихся разрешается до 22.00 час. в рабочие дни (включая субботу). В воскресенье пребывание в Институте возможно с разрешения ректора или проректора по учебной и воспитательной работе.

6.10. Работник Института обязан уведомлять руководителя структурного подразделения, в котором он работает, о своей неявке на работу. При неявке преподавателя или другого работника Института, руководитель подразделения обязан принять меры по замене его другим преподавателем или сотрудником.

6.11. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы.

6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков отражается в графике отпусков, который ежегодно утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года.

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Преподавателям и концертмейстерам установлен удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

6.14. В соответствии со ст. 14 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.1993 № 4520-1 работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 8 календарных дней.

6.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 7 календарных дней.

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

6.17. 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.

6.18. Для сотрудников структурного подразделения концертно-театрального центра «Феникс» установлен режим гибкого рабочего времени.

6.19. Для работников столовой и научной библиотеки устанавливается сменный график работы.

6.20. Для отдельной категории работников базы отдыха «Ослик» может быть установлен сезонный вид работ в соответствии с нормами трудового законодательства.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 15 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

6.21. Направляются в служебные командировки, привлекаются к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни только при наличии письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены работникам по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.22. Работники, указанные в пункте 6.21. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни отметку о согласии/несогласии с командировкой или указанной работой, а также о наличии/отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный работодателем на уведомлении (Приложение 1).

6.23. Если поездка в командировку, работа сверхурочно, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена работникам, указанным в пункте 6.21. настоящих Правил, работнику необходимо представить в отдел кадров медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

6.24. Запрещается направлять в командировки, привлекать к сверхурочной или ночной работе, труду в выходные и праздничные дни без письменного согласия работника, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

7.1. На основании приказа Минздрава от 13.03.2019 № 124н; – пункта 5 статьи 24 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» диспансеризация работников института проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ.

7.2. Каждый работник института имеет право на освобождение от работы, в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день, один раз в три года (п. 5 Порядка, утв. приказом Минздрава от 13.03.2019 № 124н).

7.3. Работники института предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры в связи с прохождением диспансеризации имеют право брать два рабочих дня один раз в год.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 16 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

7.4. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы с сохранением средней заработной платы. (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, ст. 139 ТК).

7.5. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с руководителем структурного подразделения.

7.6. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.

7.7. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе в определенные часы, он также обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие поощрения работников Института:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к ведомственным наградам.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.2. Меры поощрения работников применяются ректором Института, оформляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством РФ, Уставом Института, трудовым договором, настоящими Правилами.

Все работники обязаны подчиняться руководителю (ректору, проректору, руководителю структурного подразделения, декану факультета и др.) и его представителям, наделенным административными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, невыполнение требований настоящих Правил работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными, в соответствии с законом (ТК РФ), являются случаи увольнения работников, основанные на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействий при исполнении трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 17 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учёта мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому лицу, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

9.6. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора.

9.7. Ректор имеет право лишить премий работников за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих должностных обязанностей.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, Отделом кадров Института под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

9.10. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института (п.1 ст.336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст. 336 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профкома.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 18 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА

10.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несёт проректор по административно-хозяйственной работе Института.

10.2. За содержание в исправности мебели и оборудования в лабораториях и кабинетах, за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают специалисты Центра организационного и технологического обеспечения учебного процесса и заведующие кафедрами.

10.3. В учебных помещениях Института и его структурных подразделениях запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- курение;
- распитие спиртных напитков;
- громкие разговоры, шум;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

10.4. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание порядка в учебном корпусе и общежитиях.

10.5. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние зданий и имущества возлагается приказом ректора на определённых лиц персонала института.

10.6. Ключи от аудиторий, лабораторий, кабинетов, служебных помещений КТЦ «Феникс» должны находиться у дежурного охранника Института и выдаваться только преподавателям Института и специалистам Центра организационного и технологического обеспечения учебного процесса. Студентам запрещено выдавать ключи от аудиторий. Запрещается делать дубликаты ключей от аудиторий и кабинетов.

10.7. При входе в учебный корпус и общежития предъявляется пропуск или студенческий билет.

11. ГАРАНТИИ МОБИЛИЗОВАННЫМ, ДОБРОВОЛЬЦАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ

11.1. Запрещено увольнять сотрудников, призванных по мобилизации (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК). На это время с ними нужно приостановить трудовой договор (ст. 351.7 ТК), сохранить место работы, должность, социальные гарантии. Для этого работник должен предоставить работодателю уведомление о призыве на воинскую службу.

11.2. Нельзя уволить мобилизованного работника по инициативе работодателя на время пока приостановили трудовой договор за исключением двух случаев – ликвидация организации или если с работником заключен срочный трудовой договор на определенный срок и он закончился в период его службы (ст. 351.7 ТК)

11.3. Преимущественным правом при приеме на работу пользуются сотрудники, которые служили по мобилизации, контракту или добровольно выполняли задачи Вооруженных Сил РФ, при этом срок их трудового договора истек во время его приостановки.

11.4. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

Версия 0.6	Дата и время распечатки: 21.06.2023 10:30
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 19 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 11.4.

11.5. Работники, указанные в пункте 11.4 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

Работник, имеющий ребенка в возрасте 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту, должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта.

11.6. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие работники:

11.6.1. Работники, трудовой договор с которыми приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

11.6.1.1. Работодатель имеет право уволить мобилизованного, если он не приступил к работе по истечении трех месяцев после окончания службы (п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК).

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

11.6.2.1. Период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

11.6.2.2. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

11.6.2.3. Невыход работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 20 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

Приложение 1

Ф.И.О.

Должность, структурное подразделение

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возможности отказа от сверхурочных работ

г. Улан-Удэ

«__» _____ 20__ г.

Уважаемый (ая) _____

В связи с производственной аварией и необходимостью срочного проведения работ по устранению ее последствий, планируется привлечь Вас «__» _____ 20__ г. с _____ до _____ часов к сверхурочной работе.

Уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ, Вы работник, входящий в льготный перечень категорий работников, имеете право отказаться от привлечения к сверхурочной работе.

Ознакомлен(а):

Должность

_____/_____
Подпись/Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

Должность, структурное подразделение

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возможности отказа от работы в выходной день

г. Улан-Удэ

«__» _____ 20__ г.

Уважаемый (ая) _____

В связи с производственной необходимостью, планируется привлечь Вас «__» _____ 20__ г. к работе в выходной день.

Доводим до вашего сведения, что Вы имеете право отказаться от работы в ваш выходной день (дата) на основании ч. 7 ст. 113 Трудового кодекса.

Ознакомлен(а):

Должность

_____/_____
Подпись/Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 21 из 22
	Правила внутреннего трудового распорядка	

*Ф.И.О.
Должность, структурное подразделение*

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возможности отказа от работы в ночное время

г. Улан-Удэ

«__» _____ 20__ г.

Уважаемый (ая) _____

В связи с производственной необходимостью, планируется привлечь Вас «__» _____ 20__ г. к работе в ночное время. Доводим до вашего сведения, что на основании части 5 статьи 96 Трудового кодекса РФ Вы можете отказаться от работы в ночную смену.

Ознакомлен(а):

Должность

Подпись/Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответ. лица
1						
2						
3						

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по УВР	Редько Т.Л.	21.06.2023	
Проректор по НР	Цыремпилова И.С.	21.06.2023	
Проректор по ТД	Столбовский В.Г.	21.06.23	
Проректор по АХР	Молоков М.И.	21.06.2023	
Главный бухгалтер	Симонова И.Ю.	21.06.2023	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	21.06.2023	
Председатель первичной профсоюзной организации	Нелюбина Г.Л.	21.06.2023	
Специалист по МКО	Миронова Л.В.	21.06.2023	