



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в
г.Артеме



УТВЕРЖДАЮ:

директор филиала ФГБОУ

ВО «ВГУЭС» в г.Артеме

А.А.Власенко

«2» 01 2017 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников филиала федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г.Артеме

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров

Т.В.Курносова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала

О.И.Иванога

Главный бухгалтер

О.Ф.Пипко

Ведущий юрисконсульт

В.П.Велькин

Артем
2017г.

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г.Артеме (далее по тексту – Правила) – локальный нормативный акт филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме, регламентирующий порядок приема, увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и меры взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в филиале ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме.

1.2 Требования настоящих Правил являются обязательными для исполнения и распространяются на всех работников филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме.

2 Нормативные документы

Настоящие Правила разработаны с учетом следующих нормативных документов:

19.2 Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

19.3 Федеральный закон «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ;

19.4 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

19.5 Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме»;

19.6 Положение филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме;

19.7 Положение об оплате труда работников филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме.

3 Основные понятия

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

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплинарный проступок — неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приказ — локальный нормативный акт, относящийся к основным распорядительным документам, издаваемый директором филиала в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед филиалом.

Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

Работодатель — филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный Университет экономики и сервиса» в г.Артеме, вступающее в трудовые отношения с работником.

Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Сверхурочная работа — работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего

времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Совместительство — выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Суммированный учет рабочего времени - специальный порядок распределения и учета рабочего времени при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Трудовая книжка — документ установленного образца о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовые отношения — отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

Штатное расписание — организационно-распорядительный документ, отражающий структуру филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме, перечень подразделений и должностей (профессий), профессиональные квалификационные группы и уровни, количество штатных единиц.

4 Общие положения

4.1 Настоящие Правила устанавливают единый трудовой распорядок в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г.Артеме.

4.2 Настоящие Правила призваны способствовать соблюдению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда, обеспечению высокого качества работы.

4.3 Настоящие Правила утверждаются ученым советом филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме и вступают в силу с момента введения их в действие приказом директора филиала.

4.4 В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

4.5 Все работники филиала должны быть ознакомлены с настоящими Правилами до заключения трудового договора.

5 Порядок приема на работу

5.1 Прием сотрудников на работу в филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме производится на основании заключенного трудового договора в соответствии с утвержденным директором штатным расписанием.

5.2 Работодателем является филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме в лице директора.

5.3 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается директором с одной стороны, и работником - с другой. Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров, другой — у работника.

5.4 Лицо, поступающее на работу, вместе с заявлением о приеме на работу, предъявляет в отдел кадров:

5.4.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

5.4.2 Трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).

5.4.3 Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5.4.4 Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

5.4.5 Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

5.4.6 Документ, подтверждающий наличие соответствующей квалификации (ученое звание, ученая степень и т.д.) в соответствии с требованиями квалификационных характеристик должностей.

5.4.7 Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел — в случаях, предусмотренных законодательством.

5.5 В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.6 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица с указанием причины отсутствия трудовой книжки, в отделе кадров ему оформляют новую трудовую книжку.

5.7 Прием на работу в филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме без предъявления установленных документов не допускается. Требовать другие документы при приеме на работу запрещается.

5.8 До приема на работу соискатель заполняет бланк заявления о приеме на работу по установленной форме, выдаваемый отделом кадров или непосредственным руководителем.

5.9 После заполнения и подписания бланка заявления соискатель передает его непосредственному руководителю для подписания и получения подтверждения о соответствии работника установленным законом квалификационным требованиям по занимаемой должности (в частности, Профессиональному стандарту, если его применение обязательно в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения трудовой функции, в случаях если Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ установлены такие требования).

5.10 Оформленный соискателем и непосредственным руководителем бланк заявления передается в отдел кадров, для последующего согласования и передачи директору.

5.11 До приема на работу соискатель проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж по антитеррористической защите и противодействию угрозе терроризма.

5.12 Отметки о прохождении вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктажа по антитеррористической защите и противодействию угрозе терроризма производятся в журналах установленной формы и в контрольных листах, выданных непосредственным руководителем соискателя, работниками, на которых возложены обязанности проведения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, и инструктажа по антитеррористической защите и противодействию угрозе терроризма.

5.13 Без проведения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктажа по антитеррористической защите и противодействию угрозе терроризма работник не допускается к работе.

5.14 Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат все соискатели до заключения трудового договора.

5.15 При оформлении приема на работу специалист отдела кадров знакомит соискателя под роспись с действующими в филиале: Положением, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.16 Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

5.16.1 В отделе кадров приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания указанного приказа.

5.16.2 По требованию работника в отделе кадров ему выдается заверенная копия приказа о приеме на работу.

5.17 На основании приказа о приеме на работу и сведений о принятом на работу работнике, в отделе кадров формирует личное дело работника, при этом:

5.17.1 Оформляют личную карточку работника (форма № Т-2).

5.17.2 Оформляют трудовую книжку работника или заводят новую трудовую книжку (на работника, отработавшего в филиале свыше пяти дней), в случае, когда работа в филиале является для работника основной.

5.18 В период трудовой деятельности работника в филиале ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме его трудовая книжка хранится в отделе кадров.

5.19 Руководитель структурного подразделения (отдела) допускает работника к работе только после подписания трудового договора и издания приказа о приеме на работу.

5.20 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки работника на соответствие поручаемой работе.

5.20.1 В этом случае непосредственный руководитель подразделения (отдела) на заявлении лица, поступающего на работу, делает запись об испытании с установлением срока испытания. Условие об испытании заносится в трудовой договор. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

5.20.2 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил и других локальных актов.

5.20.3 Срок испытания не может превышать трёх месяцев, кроме случаев, установленных законом.

5.20.4 При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

5.20.5 Если срок испытания истёк и работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

5.20.6 При неудовлетворительном результате испытания работника трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя до истечения срока испытания. Работник предупреждается об этом не позднее, чем за три дня в письменном виде. Уведомление о расторжении трудового договора до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора, подготавливается начальником отдела кадров на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (отдела) с визой директора.

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

5.20.8 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

5.20.8.1 лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.20.8.2 беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

5.20.8.3 лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

5.20.8.4 лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

5.20.8.5 лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

5.20.8.6 лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

5.20.8.7 лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

5.20.8.8 иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.20.9 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. Заявление о расторжении трудового договора по собственному желанию работник регистрирует в отделе кадров, при этом предупреждает своего непосредственного руководителя об увольнении.

5.21 Непосредственный руководитель работника обязан ознакомить его с поручаемой работой, условиями труда на рабочем месте, разъяснить его права и обязанности.

5.22 Если в период трудовой деятельности в запрошенных при приеме на работу работника сведениях произошли изменения (ФИО, образование и т.п.), он сообщает об этом в отдел кадров в срок не позднее 5 рабочих дней с момента, когда работник узнал или должен был узнать об указанных изменениях.

6Срок трудового договора

6.1 Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

6.2 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

6.3 Срочный трудовой договор заключается:

6.3.1 на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

6.3.2 на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

6.3.3 лицом, принимаемым для выполнения заведомо определенной работы, в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

6.3.4 с лицом, направленным органом службы занятости населения на работу временного характера и общественную работу;

6.3.5 в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.4 По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

6.4.1 с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

6.4.2 с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

6.4.3 с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.4.4 с директором, заместителем директора и главным бухгалтером филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме;

6.4.5 с лицами, поступающими на работу по совместительству;

6.4.6 с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

6.4.7 в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7 Вступление трудового договора в силу

7.1 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено законом либо самим трудовым договором.

7.2 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

7.3 Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре или на следующий день при условии, что в трудовом договоре не определен день начала работы, работодатель аннулирует трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

8 Гарантии при заключении трудового договора

8.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

8.2 По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

9 Изменение трудового договора.

9.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Не требует согласия работника при перемещении его у 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.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

9.2 До осуществления процедуры перевода на другую работу работник заполняет бланк заявления, выдаваемый непосредственным руководителем.

9.3 После заполнения бланка заявления и подписания согласия на перевод непосредственным руководителем по предыдущему месту работы работник передает его непосредственному руководителю по новому месту работы для заполнения, подписания и получения подтверждения о соответствии работника установленным законом квалификационным требованиям по занимаемой должности (в частности, профессиональному стандарту, если его применение обязательно в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения трудовой функции, в случаях если Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ установлены такие требования).

9.4 Оформленный работником и непосредственным руководителем бланк заявления передается в отдел кадров, для последующего согласования и передачи директору филиала для подписания заявления о переводе соискателя на новую должность.

9.5 Перевод на другую работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного дополнительного соглашения с работником.

9.5.1 В отделе кадров приказ о переводе объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания указанного приказа.

9.5.2 По требованию работника ему выдается заверенная копия приказа о переводе.

9.6 На основании приказа о переводе работника, работник отдела кадров делает соответствующую запись об этом в трудовой книжке.

9.7 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, 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 переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в филиале допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными законодательством. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

9.8 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в филиале отсутствует, то работник отстраняется от работы на весь указанный в медицинском заключении срок с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии в филиале соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 4.1 ст. 77 ТК РФ.

9.9 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства (реорганизация (ликвидация) структурных подразделений), другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено трудовым законодательством. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся в Филиале работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

10 Прекращение трудового договора

10.1 Основаниями прекращения трудового договора являются:

10.1.1 Соглашение сторон.

В данном случае трудовой договор расторгается в любое время в срок, определенный сторонами.

10.1.2 Истечение срока трудового договора (за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения).

Об истечении срока действия срочного трудового договора отдел кадров в письменной форме предупреждает работника об этом не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

10.1.3 Инициатива работника.

Работник в письменной форме, предупреждает работодателя о расторжении трудового договора не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации заявления работника.

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

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор по инициативе работника в срок, указанный в заявлении в случаях:

- если это обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательную организацию, переезд в другую местность с супругом (-ой) и другие случаи);

- установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление путем направления работодателю отзыва заявления в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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.

10.1.4 Инициатива работодателя.

По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме;

- сокращения численности или штата работников филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в филиале работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если

невозможно перевести его с письменного согласия на другую имеющуюся в филиале работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме (в отношении директора, заместителя директора и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в т.ч.

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

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

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения 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;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения директором филиала, заместителем директора филиала и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу филиала;

- однократного грубого нарушения руководителем филиала своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме) при нахождении работника в период временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

10.1.5 Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, происходит в случаях:

- призыва работника на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в филиале работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, при этом в отделе кадров ему должны предлагать все отвечающие указанным требованиям вакансии в филиале;
- не избрания на должность;
- осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, при этом в отделе кадров ему должны предлагать все отвечающие указанным требованиям вакансии в филиале;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в филиале работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, при этом в отделе кадров ему должны предлагать все отвечающие указанным требованиям вакансии в филиале;

- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в филиале работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, при этом в отделе кадров ему должны предлагать все отвечающие указанным требованиям вакансии в филиале;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

- возникновение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в филиале работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, при этом в отделе кадров ему должны предлагать все отвечающие указанным требованиям вакансии в филиале;

10.1.6 Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных требований Трудового кодекса РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора согласно ст. 84 ТК РФ.

10.2 Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, прекращается в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем отдел кадров предупреждает лицо, работающее по совместительству, не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

10.3 Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

а) издать приказ о прекращении трудового договора, ознакомить с ним увольняемого работника под роспись и сделать запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками трудового законодательства или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. Указанные действия выполняются отделом кадров.

Если работник отказывается знакомиться с приказом о прекращении трудового договора под роспись или нет возможности довести указанный приказ до работника, на приказе производится соответствующая запись работником отдела кадров.

По требованию работника отдел кадров предоставляет ему заверенную копию указанного приказа.

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работник отдела кадров обязан направить ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Такое уведомление оформляется как заказное письмо с уведомлением о вручении. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки;

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае, если работник в день увольнения не работал, тогда указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму.

10.4 Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

10.5 По письменному заявлению работника в отделе кадров ему выдают заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

11 Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

11.3 Работодатель имеет право:

11.1.1 Устанавливать структуру филиала и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Положением филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме.

11.1.2 Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного и трудового процесса.

11.1.3 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

11.1.4 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

11.1.5 Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала.

11.1.6 Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда.

11.1.7 Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну и порядок ее защиты.

11.1.8 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу филиала и других работников, соблюдения настоящих Правил.

11.1.9 Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

11.1.10 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

11.1.11 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

11.1.12 Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

11.2 Работодатель обязан:

11.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

11.2.2 Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников.

11.2.3 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

11.2.4 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные обязанности в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников.

11.2.5 Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

11.2.6 Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

11.2.7 Обеспечить приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, аптек первой медицинской помощи.

11.2.8 Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 15/16 числа текущего месяца (14 числа в феврале) и 30/31 числа текущего месяца (28/29 числа в феврале) путем перечисления на лицевой счет в банке согласно заявлению Работника, либо через кассу филиала.

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

11.2.10 Обеспечить проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

11.2.11 Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

11.2.12 Обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

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

11.3 Ответственность Работодателя

11.3.1 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.4 Работник имеет право:

11.4.1 На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами.

11.4.2 На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

11.4.3 На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

11.4.4 На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

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

11.4.6 На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

11.4.7 На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

11.4.8 На участие в управлении филиалом в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

11.4.9 На введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

11.4.10 На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

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

11.4.12 На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

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

11.4.14 На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.4.15 На пользование в установленном порядке информационными фондами филиала, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений филиала.

11.4.16 На обжалование приказов и распоряжений работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

11.5 Все работники филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме обязаны:

11.5.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и (или) локальными актами работодателя.

11.5.2 Соблюдать настоящие Правила, а также иные локальные нормативные акты филиала. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации.

11.5.3 Если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п. он должен сообщить об этом своему непосредственному руководителю или в приемную директора филиала в первый день своего отсутствия до 09.00.

11.5.4 Если для работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо. Если заболевание работника носит продолжительный характер, он обязан связываться со своим непосредственным руководителем не менее 1 раза в неделю.

11.5.5 В первый день выхода на работу после болезни работник предоставляет администрации листок нетрудоспособности.

11.5.6 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

11.5.7 Бережно относиться к имуществу филиала и других работников.

11.5.8 Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества филиала, проведению учебного процесса.

11.5.9 Выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами Филиала.

11.6 Ответственность работника филиала:

11.6.1 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой,

административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12 Режим рабочего времени

12.1 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

12.2 Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- не более 35 часов в неделю, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и инвалидам I или II группы;

- 36 часов в неделю – для работников профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) ; методистам, социальным педагогам, мастерам производственного обучения, педагогам-психологам

- 18 часов в неделю – для учителей, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, педагогов дополнительного образования;

- 720 часов в год – для преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе интегрированным образовательным программам в области искусств, и по основным программам профессионального обучения.

12.3 Время начала и окончания работы ППС и преподавательского персонала (далее – ПП) определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общефилиаловскими мероприятиями, а также в необходимых случаях работодателем.

Выходной день – воскресенье.

Для педагогического персонала академического лицея устанавливается пятидневная рабочая неделя; выходные дни суббота и воскресенье.

12.4 Для иных работников филиала устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы для работников филиала:

- с понедельника по пятницу с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

Время начала и окончания работы работников отдельных структурных подразделений в случае производственной необходимости может осуществляться по установленному графику.

12.5 По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается по заявлению:

- а) беременной женщины,

- б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- г) лица, воспитывающего детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет) без матери;

- д) женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, отца ребенка, бабушки, дедушки, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющего уход за ребенком при их желании работать на условиях

неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

е) работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения.

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

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

12.8 В филиале предусмотрены следующие режимы рабочего времени:

- обычный режим рабочего времени (односменный)
- режим ненормированного рабочего времени;
- режим гибкого рабочего времени;
- режим сменной работы

12.8.1 Обычный режим рабочего времени (односменный)

12.8.1.1 Продолжительность рабочей недели определяется в трудовом договоре в зависимости от производственной необходимости структурного подразделения и может быть представлена следующим образом: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя.

12.8.2 Обычный режим рабочего времени устанавливается для всех работников структурных подразделений филиала, если в силу производственной необходимости или характера (специфики) выполняемой работы для них трудовым договором не установлен иной режим рабочего времени.

12.8.3 Режим гибкого рабочего времени - порядок организации рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон трудового договора.

12.8.3.1. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений или категорий работников, руководство филиала в лице директора, может изменять отдельным подразделениям или категориям работников время начала и окончания работы, которое закрепляется в условиях трудового договора о рабочем времени при заключении трудового договора.

12.8.3.2. При режиме гибкого рабочего времени необходимая составляющая этого режима - фиксированное время обязательного нахождения работника на работе (в филиале). При вводе режима гибкого рабочего времени, обеспечивается суммарное количество рабочих часов в течение учетного периода (день, неделя, месяц и т.д.). При приеме на работу условие о режиме гибкого рабочего времени вносится в трудовой договор. Работнику, работающему в филиале, при вводе режима гибкого рабочего времени оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору и издается приказ о его вводе.

12.8.4 Режим сменной работы - это работа в две, три или четыре смены, вводимая в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

12.8.4.1 Конкретный режим сменной работы, время начала и окончания, продолжительность смены и времени отдыха устанавливается в трудовом договоре с работником.

12.9 Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

12.9.1 К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет;

12.9.2 С согласия работника могут быть допущены к работе в ночное время:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- 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;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- опекуны детей в возрасте до пяти лет.

Привлечение указанных лиц к работе в ночное время допускается при соблюдении следующих условий:

- отсутствие запрета на такую работу по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению;

- ознакомление работника в письменной форме с правом отказаться от работы в ночное время;

- наличие письменного согласия работника на такую работу.

12.10 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

12.11 Сверхурочная работа.

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

12.12 Привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с его письменного согласия в случаях:

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

б) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников филиала;

в) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях руководитель структурного подразделения (отдела) немедленно принимает меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлекать работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения представительного органа работников.

12.13 Привлечение работника к сверхурочной работе, не требующее его согласия, допускается в случаях:

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

б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование

централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

12.14 Привлечение к сверхурочной работе не допускается: беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.15 Привлечение к сверхурочной работе инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работник отдела кадров под роспись ознакомливает с их правом отказаться от сверхурочной работы.

12.16 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

12.17 Суммированный учет рабочего времени.

12.17.1 Суммированный учет рабочего времени вводится в тех случаях, когда невозможно соблюсти ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени в отношении определенных категорий работников филиала в силу специфики производства (работы) филиала либо отдельных видов выполняемых работ.

12.17.2 При суммированном учете рабочего времени учетный период рабочего времени составляет месяц. Суммарная продолжительность рабочего времени не должна быть выше нормального числа рабочих часов за этот период.

12.17.3 При суммированном учете рабочего времени установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период. Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, установленная графиком, прилагаемым к заявлению о приеме на работу, может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. Появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

12.17.4 Руководитель структурного подразделения, не позднее, чем за 1 месяц до начала месяца, составляет график с указанием времени начала и окончания работы. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работников, а работники обязаны ознакомиться письменно с графиком. Руководитель структурного подразделения, работники которого работают по графику, обязан не позднее, чем за 1 день до начала месяца представить график учета рабочего времени в отдел кадров.

12.17.5 При составлении графиков необходимо учитывать ограничения, установленные трудовым кодексом, в отношении привлечения к отдельным видам работ определенных категорий работников (работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет и т. п.).

12.18 Лицо, ответственное за табелирование в структурном подразделении, ведет таблицу учета рабочего времени на каждого работника.

12.19 При неявке на работу работника преподавательского состава заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

Преподавателям запрещается:

- а) менять и отменять по своему усмотрению расписания занятий;
- б) отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними.

13 Время отдыха

13.1 В течении рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа, который в рабочее время не включается.

Время перерыва для отдыха и питания: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.(или 13.00 до 14.00)

13.2 Специальные перерывы.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы по 10 минут после каждого часа работы на открытом воздухе для обогрева в специально оборудованном помещении, которые включаются в рабочее время.

13.3 Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

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

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

13.5 Привлечение работника к работе в нерабочие праздничные дни допускается с его письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа филиала в целом или его отдельных структурных подразделений, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

13.6 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

13.6.2 для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества филиала;

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

13.7. Работникам филиала предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

13.8 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в следующих размерах:

- 56 календарных дней – для директора, заместителя директора филиала (при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью), заведующего лицеем, заведующего учебно-методическим центром, работников из числа ППС и ПП;

- 28 календарных дней – для всех остальных работников филиала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работников в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

13.9 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается в следующих размерах:

- 8 календарных дней – за работу в южных районах Дальнего Востока всем работникам филиала;

13.10 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней, перечень должностей указанных работников устанавливается Положением об оплате труда работников филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения с учетом результатов специальной оценки условий труда.

13.11 Продолжительность ежегодного основного, удлиненного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного, удлиненного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в числе календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным (удлиненным основным) оплачиваемым отпуском.

Оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам филиала ежегодно.

13.12 Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежегодного основного оплачиваемого отпуска, определяется законодательством.

13.13 Работники филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме из числа ППС и ПП не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий и иных научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой учебной нагрузки. В зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей филиала, отпуск по заявлению работника может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о предоставлении отпуска и форме его оплаты принимается директором.

13.14 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.

13.15 На основании письменного заявления следующим категориям работников предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году.

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

13.16 Данное заявление с визой своего непосредственного руководителя, работник передает в отдел кадров.

13.17 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.

13.18 Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи этим часть отпуска представляется ему по выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

13.19 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

- беременным женщинам;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет.

Также не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

13.20 Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с учетом обеспечения нормального функционирования филиала и создания благоприятных условий для отдыха в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

13.21 Организацию работы по составлению графика отпусков работников филиала проводит отдел кадров с участием руководителей структурных подразделений (отделов) начиная с 01 октября текущего года.

13.22 При составлении графика отпусков структурного подразделения (отдела) его непосредственный руководитель обязан учитывать производственную необходимость с учетом отсутствия данного работника на указанный им период отпуска.

График отпусков структурного подразделения (отдела) должен быть завизирован его руководителем.

13.23 График отпусков работников филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме утверждает директор в срок не позднее 15 декабря текущего календарного года.

13.24 Утвержденный график отпусков работников филиала обязателен как для работодателя, так и для работника.

13.25 При приеме на работу новых работников после утверждения графика отпусков изменения в указанный график не вносятся. Данным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по письменному заявлению, согласованному с непосредственным руководителем.

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

13.27 Отпуск работникам профессорско-преподавательского состава филиала предоставляется преимущественно в период каникул студентов.

13.28 По письменному заявлению работника время очередного отпуска, указанного в графике может быть перенесено на другой срок с учетом производственной необходимости и соблюдением требований трудового законодательства.

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

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работник обязан поставить в известность руководителя структурного подразделения (отдела) о наступлении временной нетрудоспособности.

13.30 Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему переносится ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с ним.

13.31 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы филиала, перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

13.32 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

14 Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

14.1 Работодатель выплачивает в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

14.2 О составных частях заработной платы работник может ознакомиться лично в бухгалтерии филиала.

14.3 Работниками бухгалтерии по письменному заявлению работника в срок не более чем 3 рабочих дня с момента такого обращения выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы.

14.4 Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором, через кассу филиала, по правилам, установленным Положением об оплате труда работников филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

14.5 Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен федеральным законом или трудовым договором.

14.6 Заработная плата работникам филиала выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца выплачивается 15/16 числа текущего месяца (14 числа в феврале);

- окончательный расчет за отработанный месяц производится 30/31 числа (28/29 числа в феврале) текущего месяца.

Работникам, принятым на работу вновь или вышедшим после отпуска, первая часть заработной платы выплачивается не позднее, чем через полмесяца с момента, когда он приступил к работе.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

15 Поощрение за успехи в работе.

15.1 За добросовестное, эффективное, образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в целях морального стимулирования к работникам применяются следующие поощрения:

15.1.1 Благодарность ректора ФГБОУ ВО «ВГУЭС»

15.1.2 Грамота ректора ФГБОУ ВО «ВГУЭС»

15.1.3 Благодарность, грамота директора филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме.

15.1.4 Размещение фотопортрета на Доску Почета.

15.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным, ведомственным, краевым и городским наградам в порядке, установленном законодательством и Положением о моральном поощрении сотрудников филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме.

15.3 Поощрения производятся по представлению руководителя структурного подразделения (отдела).

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального поощрения.

15.4 Сведения о награждениях за успехи в работе, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

15.5 Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся финансовых средств филиала.

16 Дисциплинарные взыскания

16.1 За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

16.2 Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя могут являться:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава ФГБОУ ВО «ВГУЭС», Положения филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося."

16.3 При наложении дисциплинарного взыскания необходимо учитывать:

- тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

16.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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 указанное время не включается время производства по уголовному делу.

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

16.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

16.7 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 его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

16.8 Доказательством совершения работником дисциплинарного проступка может быть акт проверки надзорных органов, соответствующая служебная записка руководителя структурного подразделения (отдела), другие документы.

16.9 Руководитель структурного подразделения имеет право направить директору служебную записку с предложением о привлечении к ответственности руководителя другого структурного подразделения (отдела), нарушившего требования правил и норм охраны труда.

16.10 До применения дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения (отдела), работник которого совершил проступок, обязан затребовать от работника письменное объяснение.

Если работником по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, руководитель структурного подразделения (отдела) составляет акт об отказе о дачи объяснений. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Указанный акт подписывается комиссией в составе из трёх человек.

16.11 Проект приказа о применении дисциплинарного взыскания подготавливает работник отдела кадров на основании предоставленных и оформленных надлежащим образом руководителем структурного подразделения документов о нарушении трудовой дисциплины подчиненным работником. На служебной записке руководителя структурного подразделения (отдела) должна быть виза директора с решением о вынесении вида дисциплинарного взыскания.

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

16.12 В случае наличия дисциплинарного взыскания в виде замечания премия по итогам работы за текущий месяц, в котором было получено дисциплинарное взыскание, не начисляется и не выплачивается.

В случае наличия дисциплинарного взыскания в виде выговора премия по итогам работы за текущий месяц не начисляется и не выплачивается за весь период действия дисциплинарного взыскания.

17 Отстранение работника от работы

17.1 Работник отстраняется от работы (не допускается к работе):

- при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- при не прохождении в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- при не прохождении в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз.3 и 4 ч.2 ст.331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

17.2 При отстранении работника непосредственным руководителем составляется соответствующий акт за подписью не менее трех человек (один из них должен быть работник отдела кадров). О произошедшем отстранении непосредственным руководителем незамедлительно извещается директор.

На основании указанных документов отделом кадров оформляется соответствующий приказ.

Отстранение от работы (недопущение к работе) работника происходит на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы (недопущения к работе) работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

18 Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

18.1 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) за дополнительную плату с указанием срока, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержания и объема.

При необходимости поручения работнику дополнительной работы без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, руководитель структурного подразделения (отдела) оформляет представление установленной формы (с письменным согласием работника) на имя директора с обоснованием объема, сроков и оплаты поручаемой работы, размер которой согласовывается с главным бухгалтером филиала.

Представление с визой директора, направляется в отдел кадров для оформления и подписания с работником дополнительного соглашения и издания соответствующего приказа.

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

Решение о досрочном прекращении выполнения дополнительной работы со стороны работодателя готовит работник отдела кадров на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (отдела) с визой директора.

19 Особенности регулирования трудовых отношений педагогических работников

19.1 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

19.1.1 лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

19.1.2 имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ;

19.1.3 имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в п. 19.1.2 настоящих Правил;

19.1.4 признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

19.1.5 имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных п. 19.1.2 настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против

жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

19.2 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также перевод на такую должность педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Процедура проведения конкурсного отбора регулируется Уставом ФГБОУ ВО «ВГУЭС», Положением филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме и действующим Положением о порядке организации избрания по конкурсу и выборов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

19.4 В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

19.5 Учебное время педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в филиале определяется расписанием учебных занятий. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу обязаны знакомиться с расписанием, вывешенным в кабинете соответствующей кафедры, ежедневно.

Контроль по проведению учебных занятий в соответствии с расписанием, выполнению индивидуальных планов, учебно-методической, социально- воспитательной и научно-исследовательской работы работниками профессорско-преподавательского состава осуществляет заместитель директора филиала по соответствующему направлению работы.

19.6 Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников филиала.

19.7 В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по филиалу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

19.8 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником филиала норм профессионального поведения и (или) Положения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

20 Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству

20.1 Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в филиале

(внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

В трудовом договоре должно быть обязательно указание на то, что работа является совместительством.

20.2 При приеме на работу по совместительству (внешнее совместительство) лицо, принимаемое на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в случае, требующем специальных знаний, документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на должности профессорско-преподавательского состава;
- в случае приема на работу с вредными и (или) опасными условиями труда справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом (в целях правильного расчета страхового стажа работника).

На работника, работающего по совместительству (внешнее совместительство), трудовая книжка ведется по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (приказ о приеме на работу).

20.3 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

20.4 Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются работникам только по основному месту работы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

20.5 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

20.6 Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

20.7 Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то по просьбе работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительностью.

20.8 С работником, работающим по совместительству трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работник, работающий по совместительству, предупреждается работников отдела кадров не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

21 Правила поведения работников на территории филиала

21.1 Для поддержания трудовой дисциплины и безопасности трудового процесса в филиале запрещается:

- громко разговаривать в коридоре во время занятий;
- курить на территории и в помещениях кампуса (в том числе электронные сигареты, кальян и т.п.);
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения на территории кампуса;
- распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические, токсические вещества на территории кампуса;
- употреблять нецензурную лексику в разговоре;
- открывать электрические щиты (кроме работников, имеющих соответствующий допуск);
- брать без надобности пожарный инвентарь;
- сорить и оставлять мусор на рабочем месте, в бытовых и производственных помещениях и на территории кампуса;
- хранить в кабинетах и мастерских предметы, не связанные с трудовой деятельностью;
- загромождать в кабинете проходы между столами и выход из него;
- выносить из кабинетов, аудиторий, компьютерных классов, лабораторий мебель и другие предметы без разрешения на их вынос;
- использовать интернет в личных целях;
- загромождать мебелью, оборудованием и другим материалом коридор, фойе, пути эвакуации и эвакуационные выходы;
- складировать мебель и другой материал под лестничными клетками;
- оставлять сломанную мебель, оргтехнику и другое оборудование в аудиториях, кабинетах и мастерских, запрещается предпринимать меры к их починке. Обо всех неисправностях работник должен уведомлять соответствующие службы (подразделения) филиала, отвечающие за их обслуживание и ремонт.

21.2 Работники филиала независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как между собой, так и в отношении посетителей.

21.3 Ключи от всех помещений филиала должны сдаваться всеми работниками на вахту филиала по окончании рабочего дня (учебного занятия, мероприятия). Запрещается уносить с собой ключи от помещений филиала и делать из них дубликаты без согласования с непосредственным руководителем.

21.4 Работник, уходящий последним из кабинета в конце рабочего дня должен закрыть все окна и двери, а также выключить свет и отключить все электрическое оборудование, находящееся в кабинете.