«Утверждаю»

Ректор

АНО ДПО «ИМСУиУ»

л. В. Мурадова Стандартов учета и уполедования в 2021 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АНО ДПО «ИМСУиУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт международных стандартов учета и управления» (далее «Институт») разработаны в соответствии с положениями действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Конституции РФ Устава Института в целях урегулирования поведения преподавателей и сотрудников Института.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) вступают в силу с момента их утверждения Ректором Института. Правила действуют без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.
 - 1.3. Понятия, используемые в настоящих Правилах:
- Работодатель юридическое лицо, заключившее трудовой договор с Работником;
 Работник физическое лицо, заключившее трудовой договор с Работодателем.
- 1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Института.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники Института реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Институте.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Институте. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Институте. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Фактическое допущение Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного представителя считается началом трудовых отношений между Институтом и Работником независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).
- 2.4. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день

начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

- 2.5. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет Работодателю:
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (в т.ч. в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- 2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы Института, в том числе при замещении преподавательских должностей, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов: дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.
- 2.7. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.
- 2.9. На основании приказа о приеме на работу в пятидневный срок вносится запись в трудовую книжку Работника, в случае, если работа в Обществе является для Работника основной.
- 2.10. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в Обществе является для Работника основной.

Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа Работника от нее в установленный законом порядке или в случае, если Работник был впервые принят на работу после 31.12.2020 года, Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иными федеральными законами
- 2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
- 2.12. Непосредственный руководитель Работника обязан ознакомить его с условиями работы, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными актами, имеющими отношение к его должностным обязанностям.
- 2.13. При заключении трудовою договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статьей 70 и 71 ТК РФ.
 - 2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное 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;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.15. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.
- 2.16. Условие об испытании фиксируется письменно в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается, кроме случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей

филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

- 2.19. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях
- 2.20. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.21. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.
- 2.22. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ), а также лица, имеющие непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ.
- 2.23. Должности Ректора, Проректора Института, замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Института.
- 2.24. Должности работников Института, не относящиеся к категории педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства.
- 2.25. Работникам Института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.
- 2.26. Работники Института в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе с Институтом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.
- 2.27. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 6. 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.
- 2.28. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное

учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

- 2.29. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.30. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками Института (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.
- 2.31. Увольнение педагогического работника ДО истечения срока трудового договора инициативе работодателя производится, помимо определенных TK РΦ Российской Федерации, следующих случаях:
- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Института;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 2.32. Работники Института, занимающие должности преподавательского состава Института, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.
 - 2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора.
- 2.34. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа Работника от нее в установленный законом порядке или в случае, если Работник был впервые принят на работу после 31.12.2020 года и ранее не имел трудового стажа. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на

бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленном в порядке, установленным Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.35. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Каждый работник Института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Помимо указанных выше прав, педагогические работники Института имеют право:
 - на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
 - участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой деятельности Института;
 - выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 3.3. Учебная нагрузка для лиц педагогического состава устанавливается Институтом самостоятельно в зависимости от их квалификации, но не может превышать педагогическую нагрузку, установленную Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - 3.4. Все работники Института обязаны:
- добросовестно и в полном объеме выполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- не появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять должностные обязанности, установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать пропускной режим, действующий на территории Работодателя, при его наличии;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Общества;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на территории Общества, или об ухудшении своего здоровья, о сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с выполнением должностных обязанностей, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- использовать персональный компьютер и электронную корпоративную почту исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- представлять Работодателю информацию об изменении персональных данных:
 фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа,
 удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы и материалы, созданные за время работы, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Перечень должностных обязанностей Работника определяется трудовым договором, должностной инструкцией.
 - 3.6. Преподавательский состав Института обязан:
- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся;
- уважать личное достоинство учащихся, проявлять заботу об их культурном развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.
 - 3.7. Все работники Института обязаны:
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты Института;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Института.
- 3.8 Права и обязанности административно-хозяйственного и иного персонала Института, включая общие права работников и правила организации их труда, определяется трудовым законодательством РФ, Уставом Института, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, и трудовым договором.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- обеспечить разработку учебных планов и программ;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в

сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы федеральных органов исполнительной трудового права, других установленной осуществляющих функции по контролю и надзору сфере B деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выдавать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовая книжка не ведется в соответствии с действующим законодательством РФ), копии документов, связанных с работой (приказы о приеме на работу/увольнении/переводе, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая книжка не ведется в соответствии с действующим законодательством РФ), справки о заработной плате/о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование/о периоде работу у Работодателя и др. Документы и/или копии документов, указанные в настоящем абзаце, должны быть удостоверены надлежащим образом и представиться Работнику безвозмездно;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- проводить ежегодную индексацию заработной платы Работников, оеспечивая повышение реального уровня заработной платы работников Института в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института, создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах; внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. Рабочее время Работников Института определяется настоящими Правилами, трудовым договором, графиком работы.
- 5.2. Для преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день, тридцатишестичасовая рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу, выходными дня в субботу и воскресенье.
- 5.3. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий.
- 5.4. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности.
- 5.5. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется Ректором Института.
- 5.6. Допускается замена преподавателей на период не более одной календарной недели. Замена преподавателей на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения Ректора Института
- 5.7. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного персонала при пятидневной рабочей неделе 8 часов, понедельник-пятница рабочие дни, суббота и воскресенье дни отдыха. Время начала работы 9 часов 00 минут. Время окончания работы 18 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.
- 5.8. В течении рабочего дня профессорско-преподавательскому составу Института, наряду с другими Работниками Института, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи длительностью 1 час. Время перерыва определяет преподаватель самостоятельно в зависимости от графика работы.
- 5.9. Расписания учебных занятий составляются в зависимости от вида учебной программы и утверждаются Ректором Института и доводятся до сведения профессорско-преподавательского состава не позднее чем за тридцать календарных дней до начала занятий.

- 5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.11. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.12. Работникам по соглашению сторон трудового договора может быть установлен ненормированный рабочий день и (или) гибкий режим рабочего времени.
- 5.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в порядке, предусмотренном требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
 - 5.15. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 5.16. Решение об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; указывается, кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.
- 5.17. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.
- 5.18. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершением прогула).
- 5.19. Работник и Работодатель могут заключить другой трудовой договор о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной

продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Продолжительность рабочего дня при работе по совместительству не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 5.20. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.
- 5.21. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.22. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно. При этом Работодатель и Работник могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где Работник должен будет работать удаленно.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Работникам Института предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ).
- 6.2. . В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.
- 6.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня суббота и воскресенье, при рабочей неделе со скользящим предоставлением выходных дней в соответствии с графиком работы. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 6.4. Перечень нерабочих праздничных дней в Российской Федерации установлен статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на рабочий день, следующий за праздничным.
- 6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней для административно-хозяйственного персонала Института, 56 календарных дней для профессорско-преподавательского состава Института.
- 6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.
- 6.7. Работник может использовать отпуск за первый год работы через шесть месяцев непрерывной работы у Работодателя, до истечения указанного срока по соглашению сторон.

Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

В удобное время отпуск предоставляется Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

6.8. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График составляется с учетом обеспечения нормальной работы Института и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О

времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

- 6.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.
- 6.10. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
- 6.12. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 6.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы должности) и среднего заработка.

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

6.14. Работник обязан предоставить Работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать медицинского учреждения. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

6.15. Работникам, осуществляющим образовательную деятельность, не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года.

7. ОПЛАТА ТРУДА

- 7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 7.2. Размеры должностных окладов, тарифных ставок устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.
 - 7.3 Должностной оклад (тарифная ставка) в соответствии с штатным

расписанием устанавливается в трудовом договоре Работника при приеме его на работу.

- 7.4. Размер месячной заработной платы Работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.5. Пересчет заработанной платы каждого Работника проводится не реже одного раза в год исходя из коэффициента, равного индексу потребительских цен (далее по тексту «ИПЦ»), определяемого Федеральной службой государственной статистики РФ (далее по тексту «Росстат РФ») на основании статистических данных.

Величина определяется в соответствии с изменением индекса потребительских цен за соответствующий год, опубликованного на официальном сайте Росстата Р Φ , и определяется по формуле:

 $\Sigma_{\rm M} = 3\Pi \times {\rm И}\Pi \Pi / 100$, где:

 \sum и – сумма индексации, руб.;

ЗП – сумма заработной платы, руб.;

ИПЦ – индекс потребительских цен за год, %.

Пересчет заработной платы проводится также в случаях, когда действующим законодательством вводятся изменения величины минимального размера оплаты труда (МРОТ), в иных аналогичных случаях. Работодатель при каждом увеличении МРОТ, производит индексацию заработной платы, устанавливая ее размер не ниже, чем МРОТ в регионе, в котором расположено подразделение, в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, дополнительными соглашениями к трудовому договору в течение одного календарного месяца после даты увеличения МРОТ.

При этом размер повышения определяется только по одному из действующих в году ее проведения оснований – с показателем наибольшего изменения.

- 7.6. Изменение оклада (тарифной ставки) оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору Работника.
- 7.7. Размер индексации утверждается локальным нормативным актом (приказом) не позднее последнего календарного дня года, предшествующего году пересчета, и вступает в силу с 1 января следующего года. Изданный локальный нормативный акт (приказ) является основанием для внесения изменений в следующие локальные нормативные акты:
 - штатное расписание (с учетом измененных окладов);
- трудовые договоры (дополнительные соглашения в связи с изменением окладов).
- 7.8. В срок не позднее десяти рабочих дней до даты утверждения локального нормативного акта (приказа) о проведении индексации, бухгалтерская служба и кадровая служба определяют наличие или отсутствие причин для индексации и передают свое мотивированное предложение руководителю Работодателя. В случае проведения индексации также предоставляются необходимые данные и обоснованный расчет показателей индексации.
- 7.9. Работодатель принимает решение о повышении должностных окладов (тарифных ставок) в случае повышения квалификации Работника или сложности выполняемой работы, в других случаях. Изменение оклада (тарифной ставки) оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору Работника.
- 7.10. Заработная плата выплачивается Работнику в валюте Российской Федерации, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

- 7.11. 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 7.12. При выплате заработной платы Работодатель выдает каждому Работнику расчетный листок по утвержденной форме.
 - 7.13. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц:

23-го числа текущего месяца – за первую половину месяца пропорционально отработанному времени;

8-го числа месяца, следующего за расчетным — за вторую половину месяца согласно отработанному времени.

При работе на условиях неполного рабочего времени заработная плата выплачивается Работнику в указанные даты за фактически отработанное время.

- 7.14. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
 - 7.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 7.16. Сверхурочная работа оплачивается в полуторном размере за первые два часа работы, в двойном за последующие часы. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере за каждый час работы, исходя из дневной (часовой) тарифной ставки (части должностного оклада) и постоянных доплат, установленных Работнику.
- 7.17. Вместо повышенной оплаты за сверхурочную работу или работу в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию может быть предоставлено дополнительное время (другой день) отдыха. В таком случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а дополнительный день отдыха оплате не подлежит.

Работа в нерабочий праздничный день в соответствии с утвержденным графиком работы оплачивается в двойном размере, дополнительный день отдыха не предоставляется.

- 7.18. При выполнении дополнительной работы в порядке совмещения Работнику производится доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора.
- 7.19. При невыполнении должностных обязанностей или норм труда выплата заработной платы, а также оплата времени простоя производятся в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации
- 7.20. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится при предоставлении Работником листка нетрудоспособности, выданного в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Размер пособия зависит от страхового стажа Работника.
- 7.21. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.
- 7.22. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия

женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7.23. При наличии условий для назначения ежемесячного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности, Работник оформляет его самостоятельно в Пенсионном фонде РФ или через личный кабинет на сайте Госуслуг.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. Работодатель гарантирует Работникам осуществление прав, предоставленных трудовым договором, локальными нормативными актами, и выплату компенсаций в целях возмещения затрат, связанных с исполнением ими должностных обязанностей.

Гарантии и компенсации предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 8.2. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде Работодатель может применить следующие меры поощрения Работников:
 - объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- 8.3. Примененные к работнику Института меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1. Работники обязаны соблюдать трудовую дисциплину, нормы деловой этики, выполнять приказы и распоряжения Работодателя, указания непосредственного руководителя.
- 9.2.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, нарушение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение (по соответствующим основаниям).
- 9.3.Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин должностных обязанностей, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, за появление на рабочем месте или на территории Работодателя в состоянии

алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в других случаях, определенных действующим трудовым законодательством.

- 9.5.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.6.До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками свидетелями такого отказа.
- 9.7. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.8.До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами.
- 9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени между вахтового отдыха, прохождения Работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ, и других периодов отсутствия Работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством РФ, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.
- 9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.11. 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. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.13. 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.
- 9.14. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорскопреподавательского состава Института должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушении норм профессионального поведения и (или) Устава Института. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

- 9.15. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.
- 9.16. К работникам Института нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Института, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Института.

10. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

- 10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами и/или действующим законодательством РФ.
- 10.2. Работники могут приниматься на работу и/или переводиться на удаленную работу по соглашению между Работником и Работодателем, а в экстренных случаях с согласия Работника на основании приказа Работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье Работника.
- 10.3. Трудовой договор о дистанционной работе и/или дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Работодатель не позднее 3 (Трех) календарных дней со дня заключения данного трудового договора/дополнительного соглашения к нему обязан направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора/дополнительного соглашения к нему на бумажном носителе.
- 10.4. В качестве места заключения трудового договора/дополнительного соглашения к нему о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение Работодателя.
- 10.5. Конкретные условия (в т.ч. режим работы и отдыха) дистанционной работы устанавливаются в трудовом договоре с Работником и/или дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 10.6. Взаимодействие между Работником и Работодателем в период удаленной работы осуществляется посредством телефонной связи, почтовыми отправлениями, электронной почте, в мессенджерах Skype, WhatsApp, Телеграмм, а также иными способами, указанным в трудовом договоре/дополнительном соглашении к нему конкретного Работника.
- 10.7. Работник, работающий удаленно, обязан быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего времени, установленного трудовым договором/дополнительным соглашением к нему.
- 10.8. Если иное не предусмотрено трудовым договором/дополнительным соглашением к нему и/или приказом о переходе на удаленную работу, Работник в конце каждого рабочего дня обязан заполнить отчет с описанием работы, проделанной за рабочий день, и направить его по рабочей электронной почте своему

непосредственному руководителю.

- 10.9. Работодатель обеспечивает Работника всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно, которые передаются Работнику по акту приема-передачи. В случае использования Работником своего личного оборудования и программ Работодатель компенсирует Работнику соответствующие расходы.
- 10.10. Для предоставления обязательного страхового обеспечения обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю документов: (лист нетрудоспособности, справки), предусмотренные федеральными законами И иными нормативными правовыми актами РΦ. по почте заказным письмом уведомлением о вручении.
- 10.11. Иные положения о дистанционной работе, не урегулированные настоящим Правилами, регламентируются Положением о дистанционной работе, действующим у Работодателя (в случае наличии Работников, работающих удаленно) и действующим законодательством РФ.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом руководителя Работодателя.
- 11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.
- 11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками Института. Нарушение, а также несоблюдение Правил, служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 11.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

листов

MEЖ. CT VHETA

іх ления