

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации
« 5 » ноября 2019 года



В.Г. Заволоко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Хабаровского государственного
института культуры
от « 05 » 11 2019 г. № 348-05



С.Н. Скоринов

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Хабаровский государственный институт культуры»**

г. Хабаровск
2019 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования Хабаровский государственный институт культуры

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры» (далее - Институт) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также правила нахождения в помещениях Института.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Института в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Института.

1.3. В Правилах используются следующие понятия:

Работодатель - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры»;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ;

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех Работников Института.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Работники Института реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме, сторонами которого являются Работодатель и гражданин, поступающий на работу.

2.2. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор заключается с Работником по установленным в Институте формам (раздельно по виду персонала: ППС, АУП и др.), с указанием должности, места работы, даты возникновения и окончания (если это предусматривается) трудовых отношений, характеристики условий труда, режима работы и отдыха, условий оплаты труда и других обязательных и дополнительных условий, включаемых договор согласно действующих норм трудового права и локальных нормативных актов.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- копия трудовой книжки, если Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу в Институт, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При поступлении на работу впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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) Работодатель оформляет новую трудовую книжку.

2.7. Замещение всех должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до трех лет.

Конкретные сроки действия трудового договора устанавливаются по соглашению сторон (ректор – преподаватель), с учетом решения Ученого совета Института.

2.8. При замещении должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу.

Порядок проведения конкурса регламентируется Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобразования РФ от 23.07.2015 № 749, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением об избрании на должность профессорско-преподавательского состава Института.

2.9. Трудовой договор на замещение должностей научных работников заключается как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами.

Заключению трудового договора на замещение должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных

работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Порядок проведения конкурса регламентируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. N 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением об избрании на должности научных работников ХГИК.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые приказом Института, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации регламентируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением «О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры».

2.10. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется отдельным Положением.

2.11. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается ректором Института и непосредственно самим Работником.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового

договора, хранящемся у Работодателя.

2.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе.

Институт в этом случае обязан оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня такого допущения.

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это Работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать трудовые отношения (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу, который объявляется Работнику под роспись в 3-х дневный срок. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. По требованию Работника Институт обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования и высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.17. Срок испытания при приеме на работу для руководителей обособленных структурных подразделений устанавливается 6 месяцев, для остальных категорий работников – 2-3 месяца. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

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

При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником расторгается с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.18. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники Института вправе работать по совместительству.

2.19. Перед началом работы главный специалист по персоналу обязан:

- ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с Уставом Института;
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Института, конфиденциальную информацию и персональные данные других лиц, а также об ответственности за их разглашение;
- предупредить Работника о передаче с его согласия на обработку персональных данных, предоставленных в процессе трудоустройства и работы в Институте.

2.20. Перед началом работы специалист по охране труда обязан обеспечить Работнику инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности - провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в

трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае 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.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение между Работником и Работодателем, на основании которого издается приказ.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работники Института имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом ректора (через главного специалиста по персоналу) не менее чем за 2 недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении

По соглашению между Работником и Работодателем (ректором) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в вуз, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного (судом,

федеральной инспекцией труда или другим компетентным органом) нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

4.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.5. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава, в связи с сокращением объема работы, должно, как правило, производиться по окончании учебного года с соблюдением положений трудового законодательства.

4.6. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

4.8. В последний день работы Работника Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного нормативного правового акта Российской Федерации.

4.10. С приказом об увольнении работник обязан ознакомиться под роспись. В день увольнения ему выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Копии документов, связанных с работой, выдаются работнику по его письменному заявлению.

4.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее

получения, Институт направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА

5.1. Институт имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу вуза и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Институт обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников нормативной и технической документацией, оборудованием, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавать условия для повышения

результативности труда и улучшения качества подготовки обучающихся, на основе достижений в области использования новейшей техники, образовательных и инновационных технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, использования прогрессивных форм управления, рационального использования материальных и технических ресурсов Института;

- обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на ее укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, трудовыми договорами путем перечисления ее на банковский счет работника;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, касающуюся трудовых отношений, положений Коллективного договора, соглашений и их выполнения;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтom в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленных на улучшение работы Института, внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов;
- создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы, производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, обеспечивать повышение роли морального и материального стимулирования высокопродуктивного труда, решение вопросов о поощрении достижений работников, распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и другие);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками Института всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института;
- возмещать вред, причиненный работникам при исполнении ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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 обязательные медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, 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 учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Институт при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к

поддержанию высокого уровня профессионализма и работоспособности в коллективе, укреплению корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии Института.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Института и Коллективным договором;

- 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 работнику во время исполнения им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работник имеет и другие права, не указанные в настоящих Правилах, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, иными локальными нормативными документами Института.

6.3. Все работники Института обязаны:

- соблюдать Устав Института, настоящие Правила и иные локальные акты Института;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Института и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и правила противопожарной безопасности;
- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при трудоустройстве) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в

пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;

-соблюдать правила субординации в отношении руководства;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное исполнение трудовых обязанностей, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей и носителей информации;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы по своей должности, по выполняемой работе;

- предъявлять служебное удостоверение по требованию работников вахтенно-сторожевой службы при входе в помещения Института;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и отнесенные локальными нормативными документами Института к составляющим коммерческую (служебную) тайну и/или конфиденциальную информацию, распространение которых может нанести вред Институту или его Работникам;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

б) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

в) не курить в помещениях офиса Института, вне оборудованной зоны, предназначенной для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, приказами и поручениями ректора.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Для работников Института, непосредственно связанных с проведением учебного процесса, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 7-ми часовым рабочим днем (в субботный день – 5-ти часовая продолжительность работы) и с одним выходным днем – воскресенье.

Для работников иных структурных подразделений, в том числе обеспечивающих образовательную деятельность, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем и двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Для отдельных категорий работников может устанавливаться 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, определяемыми руководителями подразделений, при условии общего выходного дня – воскресенье; или сменная работа согласно графикам сменности, составляемым установленным порядком, с выходными днями в соответствии с этими графиками.

Перечень структурных подразделений с установлением перечисленных режимов работы определяется в **Приложении № 1**.

7.2. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава устанавливается индивидуальным планом, но не более 36 часов в неделю на одну ставку.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы с обучающимися и другие работы, вытекающие из должностных обязанностей, учебного плана и индивидуального плана работы.

При отсутствии учебной нагрузки преподаватели в учебный период обязаны

находиться в пределах г. Хабаровска с поддержанием с ними связи и возможностью их прибытия (в случае необходимости, связанной с учебно-воспитательным процессом) в Институт в установленное руководителем время.

Выезд из г. Хабаровска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам допускается после извещения заведующего кафедрой, который в свою очередь, исходя из причины отсутствия сотрудника на рабочем месте (краткосрочный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, использование отгула и пр.), представляет документы (завизированное заявление, служебную записку и т.д.) для оформления соответствующего приказа.

7.3. Не противоречащая (разрешенная) действующему законодательству **работа по совместительству** профессорско-преподавательским составом, сотрудниками Института **должна выполняться во внерабочее по основной должности время**. Продолжительность рабочего дня при этом не должна превышать двадцати часов в неделю.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работы профессорско-преподавательским составом осуществляется заведующими кафедрами, учебно-методическим управлением.

7.5. Нормальная продолжительность рабочего дня составляет: для педагогических работников - 6 часов (при 6-дневной рабочей неделе), учебно-вспомогательного персонала – 7 часов (при 6-дневной рабочей неделе), административно-управленческого и производственно-обслуживающего персонала - 8 часов (при 5-дневной рабочей неделе).

7.6. Для некоторых категорий работников в соответствии с трудовым законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня, отражаемая в трудовом договоре:

- для работников, являющимися инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность – не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность – не более 17,5 часов в неделю);

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

7.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинскими заключениями, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.8. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания сотрудников института устанавливается следующее:

- при 8-часовой продолжительности ежедневной работы:

начало работы - 9.00 часов
 перерыв - с 13.00 до 14.00 мин.
 окончание работы - 18.00 часов.

- при 7-часовой продолжительности ежедневной работы:

начало работы - 9.00 часов
 перерыв - с 13.00 до 14.00 часов
 окончание работы - 17.00 часов, в субботу – в 15.00.

В отдельных случаях график работы работников может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

7.9. Для отдельных работников (вахтеры, сторожа, гардеробщики) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Продолжительность смены для вахтера определяется равной 24 часам (сутки через трое с предоставлением 2-х часов для приема пищи и отдыха).

Продолжительность смены для сторожа определяется равной 12 часам (день через два дня с предоставлением 1-го часа для приема пищи и отдыха).

Продолжительность смены для гардеробщика определяется равной 4 часам.

7.10. При сменной работе для работников вводится суммированный учет рабочего времени.

7.11. Продолжительность учетного периода при суммированном учете рабочего времени устанавливается по Институту – один месяц.

Количество рабочих часов по разрабатываемому графику не должно превышать количество рабочих часов согласно установленной норме (по производственному календарю) за этот период.

7.12. Руководители структурных подразделений несут ответственность за ведение точного учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Все время работы (включая дневные, вечерние, ночные часы работы, часы работы в выходные, праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы работы по совместительству, часы работы в режиме ненормированного рабочего дня, гибкого рабочего времени, сменной работы и другие сведения об использовании рабочего времени) должно учитываться в таблице учета рабочего времени.

7.13. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем без согласия Работника или с его письменного согласия в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Института. Сверхурочная работа компенсируется оплатой в повышенном размере либо (по заявлению работника) предоставлением дополнительного времени отдыха. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

7.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, в строгом соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

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

7.15. Работающие по сменному режиму работы могут привлекаться к сверхурочной работе только в порядке и по основаниям, определяемым Трудовым кодексом РФ (статья 99 ТК РФ).

7.16. Руководители структурных подразделений обеспечивают контроль по соблюдению работниками Института режима работы, установленного настоящими Правилами.

Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения не допускаются к работе в данный рабочий день. К ним применяются меры дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения.

7.17. При неявке на работу преподавателя или другого работника Института, заведующий кафедрой, руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем, работником.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;
- выходные дни: для 5-ти дневной рабочей недели – суббота и воскресенье, для шестидневной рабочей недели – воскресенье, для сменного графика работы – 2 выходных дня по скользящему графику;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлениями Правительства РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам условиями трудового договора и приказом ректора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Научно-педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Перечень должностей педагогических работников, имеющих право на указанный отпуск, установлен Правительством РФ.

Всем работникам помимо основного отпуска предоставляется дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней.

Работникам Института, в связи с установленной группой инвалидности, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 2 календарных дня.

Работникам Института, за исключением профессорско-преподавательского

состава, концертмейстеров и методистов, через каждые 5 лет непрерывной работы в Институте добавляется 1 день отпуска с сохранением заработной платы за счет внебюджетных средств.

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.

8.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения профсоюзного комитета Института.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования высшего учебного заведения и создания благоприятных условий для отдыха работников.

График утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.4. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.5. Руководящий работник или профильный специалист Института может быть отозван из очередного отпуска с его согласия, если это обусловлено важными для вуза обстоятельствами. Решение в указанном случае принимается только ректором Института.

8.6. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей и конкретное количество дней предоставления такого отпуска устанавливаются приказом ректора.

9. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья:

а) 1 раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно (Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем, при этом возраст определяется по году рождения – соответственно в 18, 21, 24, 27, 30, 33, 36 и 39 лет),

б) ежегодно в возрасте 40 лет и старше, в том числе работающих граждан, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно в течение пяти лет до наступления такого возраста (далее - предпенсионеры) и работающих граждан, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет (далее - пенсионеры)

9.2. На время прохождения диспансеризации Работники освобождаются от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Предпенсионеры и пенсионеры имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Свободный день для прохождения диспансеризации носит целевой характер и может использоваться Работником только для прохождения диспансеризации. Подтверждением факта прохождения диспансеризации является справка медицинской организации.

В случае если Работник не успевает пройти всех врачей в предоставленный(ые) один/ два дня (для предпенсионеров и пенсионеров), дополнительные дни с сохранением среднего заработка для диспансеризации не предоставляются и заканчивает диспансеризацию Работник в нерабочее время.

9.4. Порядок предоставления свободного дня для диспансеризации:

- Работник согласовывает дату прохождения своей диспансеризации в медицинской организации,
- Работник согласовывает дату прохождения диспансеризации с непосредственным руководителем, оформляет заявление и подписывает у непосредственного руководителя,
- Работник предоставляет заявление главному специалисту по персоналу, который издает приказ об освобождении Работника от работы с сохранением среднего заработка и знакомит Работника с приказом под роспись,
- в следующий рабочий день Работник предоставляет главному специалисту по персоналу справку медицинской организации о прохождении диспансеризации

10. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

10.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение высоких результатов в образовательной, научной и производственной деятельности работники Института поощряются в соответствии с Положением о надбавках, премиях и других формах материального поощрения работников Института, утвержденным решением Ученого совета Института, Коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Института, а также могут быть представлены к таким видам поощрения, как:

- выдача премии;
- объявление благодарности ректора;
- награждение Почетной грамотой Института;
- присвоение звания «Почетный работник ХГИК»;
- представление Работника в установленном порядке к награждению городскими, краевыми наградами, знаками отличия, государственными орденами и медалями.

10.2. Поощрения применяются ректором по представлению руководителей структурных подразделений Института, согласованному в установленном в Институте порядке.

10.3. Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения коллектива Института.

Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку работника.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины уполномоченными на то должностными лицами Института применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

При применении того или иного вида взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

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

11.3. В период отсутствия Работника на рабочем месте заработная плата ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. При прогуле (отсутствии на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) заработная плата за рабочий день, в котором совершен прогул, не начисляется независимо от времени нахождения Работника на рабочем месте до и (или) после прогула.

11.4. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать письменное объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором Института и объявляются приказом.

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

Приказ ректора Института 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.

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

11.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

12. ПРАВИЛА НАХОЖДЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА

12.1. Работники Института пропускаются в помещения по служебным удостоверениям или служебным (электронным) пропускам.

12.2. Проход иных лиц в помещения Института осуществляется в соответствии с порядком, установленным приказом ректора.

12.3. Вход работников Института в помещения Института в нерабочие часы допускается только по распоряжению ректора.

12.4. Институт обеспечивает охрану учебных помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях, для чего назначаются ответственные лица, которые по окончании работы обеспечивают осмотр служебных помещений. Ответственные лица проверяют отключение электроосвещения и приборов, закрытие окон и входов/выходов, а также своевременное освобождение помещений работниками, обучающимися и другими лицами.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящие Правила принимаются решением Ученого совета Института, утверждаются ректором Института с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Хабаровского государственного института культуры.

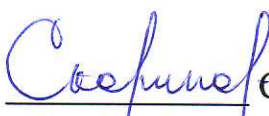
13.2. Ректор вправе уточнять и корректировать настоящие Правила в случае необходимости оперативного реагирования на изменение обязательных требований законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые

отношения, а также требований по обеспечению безопасности эксплуатации и содержания зданий, сооружений, оборудования и иного имущества.

13.3. Все изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

13.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

От Работодателя


С. Н. Скоринов
5.11.2019

От Работников


В.Г. Заволоко
05.11.2019

РЕЖИМ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

1. 5-ТИ ДНЕВНАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ (40 ЧАСОВ):

Ректор

Проректор по финансовой деятельности, главный бухгалтер

Проректор по экономике и информационной безопасности

Учебно-методическое управление

Отдел правовой работы и организации закупок

Бухгалтерия (с 09.00 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 13.30 ч.)

Вычислительный центр

Библиотека

Лаборант кафедры

Настройщик языковых инструментов кафедры дирижирования, народного и эстрадного музыкального искусства

Комендант учебных корпусов

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий учебных корпусов

Механик

Водитель автомобиля

Прочий АУП:

- главный инженер,
- ученый секретарь Ученого совета, совместитель,
- главный специалист по персоналу,
- главный специалист по научной деятельности,
- главный научный сотрудник,
- научный сотрудник,
- главный специалист редакционно-издательской деятельности,
- помощник первого проректора,
- главный специалист кино-фото и рекламно-издательской деятельности,
- паспортист с ведением воинского учета,
- специалист по охране труда,
- инженер по ремонту,
- архивариус,
- секретарь ректора,
- специалист по кадровому делопроизводству,
- методист (по творческой, социальной и воспитательной работе)

2. 6-ТИ ДНЕВНАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ (40 ЧАСОВ)

Первый проректор

Проректор по творческой, социальной и воспитательной работе

Факультет искусств и социокультурной деятельности

Водитель автомобиля (обслуживающий транспорт, закрепленный за ректором)

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования учебных корпусов

Слесарь-сантехник учебных корпусов

Уборщик территории учебных корпусов

Общежитие

Настройщик пианино и роялей кафедры искусствоведения, музыкально-инструментального и вокального искусства

Воспитатель

Видеооператор

3. 6-ТИ ДНЕВНАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ (36 ЧАСОВ)

Профессорско-преподавательский состав

Заведующий кафедрами

Детская школа искусств

Декан факультета искусств и социокультурной деятельности

4. 6-ТИ ДНЕВНАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ (24 ЧАСА)

Концертмейстер кафедры

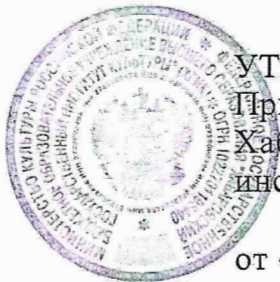
5. СМЕННАЯ РАБОТА:

Вахтер учебных корпусов (сутки через двое)

Сторож гараж (2 дня по 12 ч. с 09.00 до 21.00 ч. через 2 дня выходных)

Гардеробщик учебных корпусов (по 4 ч. в день 6 дней в неделю)

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)



УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Хабаровского государственного
института культуры

от «14» 10 2020 г. № 108-05

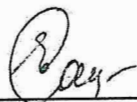
**ИЗМЕНЕНИЯ и ДОПОЛНЕНИЯ В ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Хабаровский государственный институт культуры»**

От Работодателя

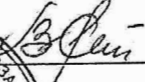
От трудового коллектива

Врио ректора
Хабаровского государственного
института культуры

Председатель
профсоюзного комитета
Хабаровского государственного
института культуры

 Е.В. Савелова



 В. Г. Заволоко

г. Хабаровск
2020 год

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Работодатель оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).»

4. Пункт 4.8. изложить в следующей редакции:

«4.8. В последний день работы Работника Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и произвести с ним окончательный расчет».

5. Пункт 4.9. изложить в следующей редакции:

«4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного нормативного правового акта Российской Федерации.»

6. Пункт 4.12. изложить в следующей редакции:

«4.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Институт направляет 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 в Институте на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом.»

7. Абзац 1 пункта 7.1. изложить в следующей редакции:

«7.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания сотрудников института устанавливается следующее:

- при 8-часовой продолжительности ежедневной работы:

начало работы	-	9.00 часов
перерыв	-	с 12.30 до 13.30 часов
окончание работы	-	18.00 часов.

23

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Хабаровского государственного
института культуры

от «20» 11 2019 г. № 363-ед

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Хабаровский государственный институт культуры»

От Работодателя

От трудового коллектива

Ректор
Хабаровского государственного
института культуры

Председатель
профсоюзного комитета
Хабаровского государственного
института культуры

 С.Н. Скоринов

 В. Г. Заволоко



г. Хабаровск
2019 год

Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры»:

1. Пункт 7.1. изложить в следующей редакции:

«7.1. Для работников Института, непосредственно связанных с проведением учебного процесса, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 7-ми часовым рабочим днем (в субботный день – 5-ти часовая продолжительность работы) и с одним выходным днем – воскресенье.

Для работников иных структурных подразделений, в том числе обеспечивающих образовательную деятельность, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем и двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Для отдельных категорий работников может устанавливаться 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, определяемыми руководителями подразделений, при условии общего выходного дня – воскресенье; или сменная работа согласно графикам сменности, составляемым установленным порядком, с выходными днями в соответствии с этими графиками.

Для педагога-психолога устанавливается 36-часовая 6-ти дневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье.

Перечень структурных подразделений с установлением перечисленных режимов работы определяется в Приложении № 1.»

2. Пункт 3. Приложения изложить в следующей редакции:

«3. 6-ТИ ДНЕВНАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ (36 ЧАСОВ)

Профессорско-преподавательский состав

Заведующий кафедрами

Детская школа искусств

Декан факультета искусств и социокультурной деятельности

Педагог-психолог»