

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральская государственная консерватория имени М.П. Мусоргского»

УТВЕРЖДЕНО

решением Общего собрания (конференции)
научно-педагогических работников,
представителей других категорий
работников и обучающихся
Уральской государственной консерватории
имени М.П. Мусоргского
(протокол № 1 от 16 ноября 2022 г.)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Екатеринбург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Уральская государственная консерватория имени М.П. Мусоргского» (далее – Консерватория, Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников Консерватории (далее – Работник, Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Консерватории.

1.2. Целью настоящих Правил является регулирование организации работы коллектива Работников Консерватории, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива Работников Консерватории, создание благоприятных условий труда для Работников Консерватории.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Консерватории.

2.2. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

2.4. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 о 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 уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра. Медицинский осмотр проводится за счет средств Работодателя.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (если оно ранее не оформлялось) оформляется Консерваторией.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. В трудовом договоре должны быть определены все обязательные условия, перечень которых устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено по соглашению сторон условие об испытании Работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на Работников полностью распространяются нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере труда, социально-партнерских соглашений, а также коллективного договора (при наличии) и локальных нормативных актов Консерватории.

2.7. Трудовые договоры с Работниками Консерватории могут быть заключенными на неопределенный срок и срочными.

Заключение срочного трудового договора допускается исключительно в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом, по соглашению сторон. Случаи заключения срочного трудового договора определены в статье 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных Работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом особенностей, установленных статьями 332 и 332.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом Консерватории, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.9. На работу на условиях совместительства могут быть приняты как Работники Консерватории, так и иные Работники, работающие по трудовому договору у других Работодателей.

Ограничения, запреты на работу по совместительству, а также особенности работы по совместительству отдельных категорий Работников устанавливаются нормативными актами Российской Федерации.

2.10. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Консерватории.

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

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица, которые не могут быть допущены к ней в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется

нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Консерватории.

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- по соглашению сторон в порядке, установленном статьей 78 Трудового кодекса Российской Федерации;
- при прекращении срочного трудового договора в порядке, установленном статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации;
- по инициативе Работника в порядке, установленном статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- по инициативе работодателя в порядке, установленном статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- при прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в порядке, установленном статьей 83 Трудового кодекса Российской Федерации;
- при прекращении трудового договора вследствие нарушения установленных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора в порядке, установленном статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации;
- по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическим Работником, а также руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования в порядке, установленном статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации.
- по иным основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

2.15. В случаях и в порядке, установленных статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации, Консерватория привлекает к обязательному участию выборный орган первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или иного уполномоченного на это лица.

С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, а также произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, 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.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Консерваторией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров (при наличии) и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при наличии), соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением 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, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором Консерватории (при наличии), настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными правовыми актами Консерватории.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- иные обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при наличии), настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными правовыми актами Консерватории.

3.3. Руководители структурных подразделений обязаны сообщать в отдел кадров об отсутствии сотрудника или несвоевременной явке на работу и ухода с работы подчиненных при получении информации.

3.4 При неявке на работу Работник Консерватории обязан известить об этом руководителя структурного подразделения и отдел кадров в день неявки

любым доступным ему способом, а руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим Работником (при возможности).

3.5. Работа в порядке совместительства (внешнего или внутреннего) должна выполняться в свободное от основной работы время. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты допускается в основное рабочее время с согласия Работодателя.

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 (при наличии);
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых 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 Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором (при наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор (при наличии) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора (при наличии), соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных 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 Консерваторией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени

5.1. Режим рабочего времени Работников Консерватории определяется настоящими Правилами.

5.2. Работникам Консерватории, за исключением педагогических Работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, 8 часов в день с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.3. Отдельным категориям Работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с учетом специфики их работы может устанавливаться шестидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с одним выходным днем – воскресенье.

5.4. Отдельным категориям Работников с учетом специфики их работы соглашением сторон может устанавливаться:

– рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя, из расчета продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю;

– работа в режиме гибкого рабочего времени;

– работа с ненормированным рабочим днем;

– сменная работа.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.5. Планирование и учет нагрузки профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров Консерватории осуществляется на основе трудового законодательства Российской Федерации, соответствующего локального нормативного акта Консерватории.

5.6. Время начала и окончания учебной работы педагогических Работников определяется расписанием учебных занятий и установленным временем выполнения отдельных поручений, данных Работникам в рамках объема работы, обусловленного трудовым договором.

Работникам из числа профессорско-преподавательского состава и иным педагогическим Работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания (за исключением педагогических Работников) устанавливается следующее:

– при пятидневной рабочей неделе: с 09.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00;

– при шестидневной рабочей неделе: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, суббота с 09.00 до 15.00 с перерывом на обед с 11.30 до 12.30.

5.7. Время начала и окончания работы педагогических Работников определяется установленным им расписанием учебных занятий и может отличаться от времени начала и окончания работы других Работников Консерватории с соблюдением установленной этим Работникам сокращенной продолжительности рабочего времени.

В этих случаях:

– время начала работы педагогических Работников – не ранее 08.15 час.

– время окончания работы педагогических Работников – не позднее 21.45 час.

При продолжительности рабочего времени более четырех часов в течение рабочего дня, педагогическому Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, учитывающийся при составлении расписания занятия педагогического Работника.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством привлекать Работника к работе за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.10. Привлечение Работника к сверхурочной работе допускается в порядке и по основаниям, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.11. Ненормированный рабочий день устанавливается Работникам Консерватории, занимающим следующие должности:

- проректор;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- главный инженер;
- советник ректора по безопасности;
- главный юрисконсульт;
- водитель.

Иным Работникам ненормированный рабочий день может быть установлен условиями трудового договора по соглашению сторон.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не осуществляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Предоставляемый Работнику в течение рабочего времени (смены) перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

6.4. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставля-

ются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.6. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад (должностной оклад).

6.7. Работникам Консерватории, за исключением Работников, указанных в п. 6.8 настоящих Правил, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.8. Работникам Консерватории, относящимся к профессорско-преподавательскому составу и иным педагогическим Работникам, а также занимающим отдельные должности руководителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в период летних каникул.

6.9. На основании статьи 335 Трудового кодекса Российской Федерации педагогические Работники имеют право на отпуск сроком до 1 года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

6.10. Предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска иным категориям Работников осуществляется в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня.

6.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Консерватории и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.13. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

6.14. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. 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.

6.15. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Дисциплина труда, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работники обязаны соблюдать трудовую дисциплину, выполнять указания, приказы и распоряжения Работодателя, связанные с трудовой деятельностью, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, индивидуальными планами, локальными нормативными правовыми актами Консерватории.

7.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, а также придерживаться норм профессиональной этики, установленных локальными нормативными правовыми актами Консерватории

7.3. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам;
- другие виды поощрений Работников, определенные коллективным договором (при наличии), Уставом или локальными нормативными правовыми актами Консерватории.

7.4. Поощрения объявляются приказом по Консерватории, доводятся до сведения Работника.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными правовыми актами Консерватории, приказами и распоряжениями Работодателя, индивидуальным планом работы, а также требованиями трудового законодательства Российской Федерации, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, не допускается.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

7.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Приказ (распоряжение) Работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.11. 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.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата (оплата труда Работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления

соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.4. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Консерватории системой оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Способы выдачи расчётных листков устанавливаются следующие:

- личное вручение;
- направление по электронной почте;
- направление с помощью мессенджеров.

Форма расчетного листка определяется используемым программным обеспечением в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.

8.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Заработная плата выплачивается:

- 15 числа текущего месяца – за первую половину этого месяца.
- 1 числа последующего месяца – за вторую половину предыдущего месяца.

8.9. Заработная плата Работнику перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором (при наличии) или трудовым договором.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете

9. Дистанционная работа

9.1 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

9.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.4. настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным

договором (при наличии) может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

9.3. Порядок взаимодействия Работодателя и Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливается коллективным договором (при наличии), локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Коллективным договором (при наличии), локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного Работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором (при наличии), локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливается таким Работником по своему усмотрению.

Коллективным договором (при наличии), локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова Работодателем дистанционного Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого Работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором (при наличии), локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном гл. 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

9.5. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9.6. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором (при наличии), локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления Работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие ст. 166–168 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.7. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9.8. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;

список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения Работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным Работникам компенсации за использова-

ние принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным Работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие Работника и Работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления Работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного Работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением Работника за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой Работнику компенсации в связи с использованием Работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением Работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя

по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя.

9.9. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей правового регулирования труда дистанционных Работников.

9.10. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10. Трудовая этика

10.1. Установленные настоящим разделом правила трудовой этики, устанавливают обязательные для каждого Работника Консерватории правила поведения при осуществлении им своей трудовой деятельности в Консерватории.

10.2. В своей трудовой деятельности Работник Консерватории обязан:

10.2.1. Исполнять свои служебные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

10.2.2. Повышать свою профессиональную квалификацию, общеобразовательный и культурный уровень.

10.2.3. Соблюдать запреты, ограничения и обязанности, установленные действующим законодательством для Работников государственных бюджетных образовательных учреждений.

10.2.4. Проявлять вежливость, доброжелательность, тактичность, терпимость и уважение во взаимоотношениях со всеми Работниками и обучающимися Консерватории.

10.2.5. Не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, в том числе ненормативной лексики, бестактности, некорректных и оскорбительных замечаний, жестов и иного аналогичного поведения, необоснованных претензий и обвинений.

10.2.6. Избегать всего, что могло бы умалить честь и достоинство других Работников Консерватории, ее обучающихся, а также авторитет и репутацию самой Консерватории.

10.2.7. Принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

10.2.8. Уведомлять своего непосредственного руководителя, а также ректора Консерватории обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

10.2.9. Принимать меры по конфиденциальности и неразглашению во внеслужебных целях информации, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

10.2.10. Придерживаться стиля одежды, соответствующего статусу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования.

10.2.11 Соблюдать требования светского характера образования, избегая ношения в Консерватории религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой и религиозных головных уборов.

10.2.12. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Консерватории, органов ее управления и иных Работников Консерватории, если это не входит в его служебные обязанности и может умалить честь и достоинство других Работников Консерватории, ее обучающихся, а также авторитет и репутацию самой Консерватории.

10.3. Работник Консерватории, имеющий полномочия руководителя подразделения, кроме того:

10.3.1. Содействует установлению и поддержанию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

10.3.2. При определении объема (нагрузки) и характера работы подчиненных Работников руководствуется принципами справедливости и равномерности, учитывает личные и деловые качества, квалификацию и опыт работы подчиненных Работников, не допуская дискриминации путем предоставления отдельным Работникам незаслуженных благ и привилегий.

10.3.3. Проявляет заботу о подчиненных Работниках, способствует их профессиональному и должностному росту.

10.4. Педагогические Работники Консерватории при осуществлении трудовой деятельности не вправе:

10.4.1. Осуществлять проведение занятий с обучающимися Консерватории, не включенными в их индивидуальный план работы.

10.4.2. Осуществлять в Консерватории проведение занятий с лицами, не являющимися обучающимися Консерватории, за исключением проведения консультаций для абитуриентов.

10.4.3. Получать от обучающихся Консерватории денежное вознаграждение за проведение учебных занятий, не предусмотренных образовательными программами, реализуемыми Консерваторией.

10.4.4. Включать в образовательный процесс обучающихся Консерватории лиц и образовательные компоненты, не предусмотренные образовательными программами, реализуемыми Консерваторией.

10.4.5. Требовать от обучающихся Консерватории совершения действий, не предусмотренных Уставом Консерватории.

10.5. Соблюдение Работником Консерватории норм настоящего раздела Правил внутреннего трудового распорядка учитывается при проведении атте-

станций, проведении требуемых законодательством и локальными нормативными правовыми актами Консерватории конкурсов на замещение должностей и выборов, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников Консерватории.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого Работника Консерватории и находятся в доступном для ознакомления Работника с Правилами месте.