

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Нижегородская государственная
консерватория им. М.И.Глинки»**

Принято
Общим собранием (конференцией)
научно-педагогических работников,
представителей других категорий
работников и обучающихся
Протокол № 1
от «14» сентября 2021г.



Утверждаю
Ректор консерватории
Ю.Е. Гуревич
«15» сентября 2021г.

Первичная профсоюзная организация Нижегородской областной организации Российского профессионального союза работников культуры в Нижегородской государственной консерватории им. Глинки



Согласовано
/Л.Б. Дудолодова/
«15» сентября 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная консерватория им. М.И. Глинки»

гор. Нижний Новгород
2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная консерватория им. М.И. Глинки» (далее – Консерватория, Работодатель, Администрация), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, 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. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

При этом работник обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу Консерватории, выполнять установленные нормы труда.

1.3. Дисциплина труда - это строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать обеспечению оптимальных условий труда, укреплению трудовой дисциплины, повышению производительности труда.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав.

1.6. Работники принимаются на работу в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородская государственная консерватория им. М.И. Глинки».

Место работы: 603005, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, улица Пискунова, дом 40.

Место работы для Работников, осуществляющих работу в общежитии Консерватории: 603024, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Генкиной, д. 71.

1.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Консерватории. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Консерваторию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, 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, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую

организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящего пункта;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.4. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй пункта 2.3. настоящих Правил. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом консерватории, [правилами](#) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работодатель обязан обеспечить:

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

ознакомление работников с требованиями охраны труда.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, а в случаях установленным ТК РФ не более 6 месяцев.

2.6. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют

право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ:

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях

установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

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

2.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Консерватории;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

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

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.12. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Консерватории по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Консерватории;

- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;

- 4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть седьмая статьи 332 ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.13. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир»;
- замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- 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. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в [порядке](#), установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 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 ТК 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 Консерватории в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения работников Консерватории, иные локальные нормативные акты Консерватории;
- 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;
- педагогические работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Консерватории;
- незамедлительно сообщить Администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Консерватории, а также об иных обстоятельствах, препятствующих нормальной работе (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры по их устранению;
- выдача педагогам Консерватории ключей от учебных аудиторий и кабинетов осуществляется диспетчерами при предъявлении служебного удостоверения, которое сдается в диспетчерскую. После окончания учебных занятий незамедлительно сдать ключ от аудитории в диспетчерскую;
- проход в здание Консерватории осуществляется по пропускам установленного образца. Работники обязаны бережно обращаться с пропусками, не допускать их повреждение и утерю;
- в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:
 - принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
 - в письменной форме уведомлять Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
 - соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц;
- соблюдать требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников;
- соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции;
- соблюдать Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Консерватории к совершению коррупционных правонарушений.
- в случае прекращения действия трудового договора вернуть уполномоченным лицам Консерватории материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Консерватории.

3.3. Не допускается Работниками:

- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей и другого имущества Консерватории без соответствующего оформления документов;
- использование оборудования Консерватории в целях, не связанных с трудовыми функциями работника;
- курение в Консерватории и прилегающей территории;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;
- азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- вынос из зданий имущества, предметов или материалов, принадлежащих Консерватории, без получения на то соответствующего разрешения;
- Работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися, посетителями. Не допускается общение между работниками, а также с обучающимися, посетителями на повышенных тонах, с использованием ненормативной лексики, нецензурных выражений;
- появление с животными (за исключением собаки-поводыря для лиц с ограниченными возможностями по зрению);
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических изделий;
- размещение объявлений вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 Консерватории и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, 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 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 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 коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, 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 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;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Консерваторией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- не допускать к работе (учебным занятиям) работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, гражданской обороне;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.3. На территории и в здании Консерватории ведется видеонаблюдение. Система видеонаблюдения в помещениях Консерватории является открытой.

4.4. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу и интересам Консерватории, а также в целях контроля своевременного прихода на работу, ухода с работы, возвращения с обеденного перерыва Работников и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, могут использоваться в качестве доказательства в уголовном, административном или гражданском судопроизводстве.

4.5. Лица, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о ведении видеонаблюдения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Здание Консерватории открыто для занятий и работы с 7ч.00мин. до 22ч. 00мин. ежедневно.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, с одним выходным днём в воскресенье, с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания определяется в соответствии с расписанием занятий.

5.3. Для концертмейстеров устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, с одним выходным днём в воскресенье, с сокращенной продолжительностью рабочего времени 24 часа в неделю. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания определяется в соответствии с расписанием занятий.

5.4. Ректорат:

5.4.1. Для проректора по учебной работе, проректора по научной работе, проректора по молодёжной политике и развитию, проректора по экономике и организационно-правовой деятельности, проректора по АХЧ, главного специалиста ректората, помощника ректора по непрерывному образованию и работе с регионами, помощника ректора по безопасности, ведущего специалиста ректората, заведующего медицинским кабинетом, заведующего архивом, специалиста по связям с общественностью, экономиста установлена продолжительность рабочей недели - 40 часов, 5-ти дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы: с 9ч.00 мин. до 17ч.30 мин., перерыв для отдыха и питания с 13ч.00 мин. до 13ч 30 мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.5. Юридическая служба, служба договоров и торгов, отдел кадров:

5.5.1. Для главного специалиста юридической службы, главного специалиста службы договоров и торгов, начальника отдела кадров, главного специалиста отдела кадров, специалиста по кадрам, установлена продолжительность рабочей недели - 40 часов, 5-ти дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы: с 9ч.00мин. до 17ч.30мин., перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 13ч.30мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.6. Отдел информационных технологий:

5.6.1. Для начальника отдела, ведущего специалиста, специалиста по информационно-техническому обслуживанию установлена продолжительность рабочей недели - 40 часов, 5-ти дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы: с 9ч.00 мин. до 17ч.30мин., перерыв для отдыха и питания с 13ч. 00мин. до 13ч.30мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.7. Учебный отдел:

5.7.1. Для начальника отдела, главного специалиста, специалиста, заведующего сектором практики установлена продолжительность рабочей недели - 40 часов, 5-ти дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы: с 9ч.00мин. до 17ч.30мин., перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 13ч.30мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.8. Деканат:

5.8.1. Для декана, заместителя декана по аспирантуре и ассистентуре-стажировке, ведущего специалиста, заведующего деканатом установлена продолжительность рабочей недели - 40 часов, 5-ти дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы: с 9ч.00мин. до 17ч.30мин., перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 13ч.30мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.9. Центр дополнительного образования и повышения квалификации:

5.9.1. Для заведующего центром, главного специалиста, ведущего специалиста, установлена продолжительность рабочей недели - 40 часов, 5-ти дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы: с 9ч.00мин. до 17ч.30мин., перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 13ч.30мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.10. Издательский отдел:

5.10.1. Для начальника отдела, технического редактора установлена продолжительность рабочей недели - 40 часов, 5-ти дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы: с 9ч.00мин. до 17ч.30мин., перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 13ч.30мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.10.2. Продавец работает по графику, который доводится до сведения работника, в соответствии с планами проведения репетиций, спектаклей, концертов и других мероприятий.

5.11. Концертный отдел:

5.11.1. Для начальника отдела, главного специалиста установлена продолжительность рабочей недели - 40 часов. Время начала и окончания работы: с 9ч.00мин. до 17ч.30мин., перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 13ч.30мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.11.2. Распорядитель концертных залов, рабочий сцены работают по графику, который доводится до сведения работников, в соответствии с планами проведения репетиций, спектаклей, концертов и других мероприятий.

5.12. Международный отдел:

5.12.1. Для начальника отдела, заместителя начальника, ведущего специалиста установлена продолжительность рабочей недели - 40 часов, 5-ти дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы: с 9ч.00мин. до 17ч.30мин., перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 13ч.30мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.13. Научно-методический центр:

5.13.1. Для заведующего центром, ведущего специалиста, специалиста установлена продолжительность рабочей недели - 40 часов, 5-ти дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы: с 9ч.00мин. до 17ч.30мин., перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 13ч.30мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.14. Бухгалтерия:

5.14.1. Для главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, установлена продолжительность рабочей недели - 40 часов, 5-ти дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы: с 9ч.00мин. до 17ч.30мин., перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 13ч.30мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.15. Административно-хозяйственная часть:

5.15.1. Для начальника отдела, главного инженера, заведующего общежитием, заместителя заведующего общежитием, старшего учетчика по складу, специалиста установлена продолжительность рабочей недели - 40 часов, 5-ти дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы: с 9ч.00мин. до 17ч.30мин., перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 13ч.30мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.16. Библиотека:

5.16.1. Для заведующего библиотекой, ведущего специалиста, специалиста установлена продолжительность рабочей недели - 40 часов, 6-ти дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы: с 9ч.00мин. до 17ч.00мин., суббота – с 9ч.00мин. до 15ч.00мин., перерыв для отдыха и питания с 13ч.00 мин. до 14ч.00мин. Выходной день воскресенье.

5.17. Вспомогательный персонал консерватории:

5.17.1. Для столяра, механика по ремонту и обслуживанию копировальной техники, электрика, слесаря-сантехника, водителя автомобиля, подсобного рабочего установлена продолжительность рабочей недели - 40 часов, при 5-ти дневной рабочей неделе. Время начала и окончания работы: с 9ч.00мин. до 17ч.30мин., перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 13ч.30мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.18. Вспомогательный персонал общежития:

5.18.1. Для заведующего хозяйством, кладовщика камеры хранения, электрика, слесаря-сантехника, столяра, паспортиста, подсобного рабочего, дежурного по этажу, дежурного по спортивному залу установлена продолжительность рабочей недели - 40 часов, при 5-ти дневной рабочей неделе. Время начала и окончания работы: с 9ч.00мин. до

17ч.30мин., перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 13ч.30мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.19. Мастерская по настройке музыкальных инструментов:

5.19.1. Для заведующего мастерской, настройщика пианино и роялей установлена продолжительность рабочей недели - 40 часов, при 5-ти дневной рабочей неделе. Время начала и окончания работы: с 9ч.00мин. до 17ч.30мин., перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 13ч.30мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.20. Отдел технических средств обучения:

5.20.1. Для начальника отдела, инженера, заведующего лабораторией электронной и компьютерной музыки, специалиста, заведующего кабинетом информатики, заведующего фонотекой установлена продолжительность рабочей недели - 40 часов, при 5-ти дневной рабочей неделе. Время начала и окончания работы: с 9ч.00мин. до 17ч.30мин., перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 13ч.30мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.21. Учебно-вспомогательный персонал:

5.21.1. Для лаборанта кафедры хорового дирижирования, лаборанта оперного класса, лаборанта кафедры музыкальной журналистики, лаборанта оркестра русских народных инструментов установлена продолжительность рабочей недели - 40 часов, при 5-ти дневной рабочей неделе. Время начала и окончания работы: с 9ч.00мин. до 17ч.30мин., перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 13ч.30мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.22. Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций:

5.22.1. Для начальника отдела установлена продолжительность рабочей недели - 40 часов, при 5-ти дневной рабочей неделе. Время начала и окончания работы: с 9ч.00мин. до 17ч.30мин., перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 13ч.30мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.23. Для отдельных категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с учетным периодом равным 1 году; продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

5.23.1. Дежурный диспетчер отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций:

- График работы 1. Время начала работы 07ч.00мин., время окончания работы 07ч.00мин. следующих суток, с тремя выходными днями. Перерывы для отдыха и питания с 12ч.00мин. до 13ч.00мин., с 19ч.00мин. до 20ч.00мин. Время перерывов для отдыха и питания в рабочее время не включается.

- График работы 2. Время начала работы 08ч.00мин., время окончания работы 20ч.00мин. С двумя выходными днями. Перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 14ч.00мин. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается.

- График работы 3. Время начала работы 19ч.00мин., время окончания работы 06ч.00мин., с тремя выходными днями. Перерыв для отдыха и питания с 00ч.00мин. до 00ч.45мин. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.23.2. Дежурный бюро пропусков вспомогательного персонала консерватории: Время начала работы 07ч.00мин., время окончания работы 22ч.00мин., с двумя выходными днями. Перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 13ч.30мин. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.23.3. Гардеробщик вспомогательного персонала консерватории: Время начала работы 08ч.30мин., время окончания работы 22ч.00мин., один день рабочий – один выходной день, один день рабочий – два выходных дня. Перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 13ч.30мин. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.24. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

В консерватории устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: проректор по учебной работе, проректор по научной работе, проректор по молодежной политике и развитию, проректор по экономике и организационно-правовой деятельности, проректор по АХЧ, декан, заведующий ЦДО и ПК, главный бухгалтер, начальник учебного отдела, начальник хозяйственного отдела, заведующий общежитием, начальник концертного отдела, заведующий хозяйством, помощник ректора по непрерывному образованию и работе с регионами, помощник ректора по безопасности, главный специалист ректората, механик копировальной техники.

5.25. Для отдельных категорий работников устанавливается режим гибкого рабочего времени.

Режим гибкого рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников: проректор по учебной работе, проректор по научной работе, проректор по молодежной политике и развитию, проректор по экономике и организационно-правовой деятельности, проректор по АХЧ, декан, заведующий ЦДО и ПК, главный бухгалтер.

5.26. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.27. При неявке работника на работу, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником. Замена лиц профессорско-преподавательского состава, а также замена учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения ректора Консерватории или проректора по учебной работе.

5.28. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.29. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по [результатам](#) специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

отпуска.

6.2. Работникам Консерватории предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа Консерватории не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные или праздничные дни.

6.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.4. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 (одного) года.

6.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Консерватории.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- проректор по учебной работе - 3 дня;
- проректор по научной работе - 3 дня;
- проректор по молодежной политике и развитию - 3 дня;
- проректор по экономике и организационно-правовой деятельности - 3 дня;
- проректор по АХЧ - 3 дня;
- декан - 3 дня;
- заведующий ЦДО и ПК - 3 дня;
- главный бухгалтер - 3 дня;
- начальник учебного отдела - 3 дня;
- начальник хозяйственного отдела - 3 дня;
- заведующий общежитием – 3 дня;
- начальник концертного отдела – 3 дня;
- заведующий хозяйством – 3 дня;
- помощник ректора по непрерывному образованию и работе с регионами – 3 дня;
- помощник ректора по безопасности – 3 дня;
- главный специалист ректората - 3 дня;
- механик копировальной техники - 6 дней.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.8. Работникам, имеющим троих и более детей до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. Для работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в целях повышения эффективности работы и укрепления заинтересованности работников в улучшении показателей работы устанавливаются следующие виды поощрений:

- 7.1.1. объявление благодарности;
- 7.1.2. выдача премии;
- 7.1.3. награждение ценным подарком;
- 7.1.4. награждение почетной грамотой Консерватории;
- 7.1.5. представление к званию лучшего по профессии;

7.1.6. представление к государственным наградам Российской Федерации и Нижегородской области;

7.1.7. представление к званию «Почетный гражданин города Нижнего Новгорода»;

7.1.8. представление к почетным званиям, ведомственным знакам отличия в труде.

7.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.3. Приказ ректора Консерватории о поощрении, объявляется работнику (работникам) под расписку, а при необходимости доводится до сведения коллектива и вывешивается объявление на доске информации.

7.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку и личное дело работника на основании приказа ректора Консерватории.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Консерватории, настоящими Правилами, локальными актами или законодательством РФ влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работник, в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за нарушение прав и свобод учащихся во время выполнения им своих служебных обязанностей;
- за необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их должностных обязанностей, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

8.3. Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

- за качество образования (обучения) студентов и выпускников Консерватории в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или разделов, неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;
- за жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых занятий и мероприятий;
- за непринятие мер по предупреждению (пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего распорядка, Устава Консерватории.

8.4. Руководители и должностные лица Консерватории несут также ответственность, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

8.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за однократное грубое нарушение работником трудовых

обязанностей, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Консерватории. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.7. 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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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.

8.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

9.1. Материальная ответственность работодателя перед работником:

9.1.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

9.1.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.1.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

9.1.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

9.2. Материальная ответственность работника:

9.2.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

9.2.3. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.2.4. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.2.5. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.2.6. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

10. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

10.1 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

10.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

10.5. Если непосредственный руководитель работника или ректор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.6. Результаты рассмотрения заявления ректор, непосредственный руководитель работника оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

10.8. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

11. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

11.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

11.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

11.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

11.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

12. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

12.1. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

12.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

12.3. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

12.4. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.5. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

12.6. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

12.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ok@novcons.ru

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

12.8. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

12.9. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г.).

12.10. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

12.11. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

12.12. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

12.13. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

13. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

13.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

13.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

13.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

13.4. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

13.4.1. постоянная дистанционная работа:

– когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

13.4.2. временная дистанционная работа:

- когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

13.4.3. периодическая дистанционная работа:

– когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

13.5. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы.

Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

13.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

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

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным в настоящем пункте, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

13.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Консерватории. График местонахождения работников составляет отделом кадров на основании приказа ректора Консерватории и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до начала календарного месяца в котором будет установлен дистанционный режим работы.

13.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Консерватории указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

13. 10.Взаимодействие с дистанционным работником

13.10.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте Консерватории ok@nnovcons.ru

13.10.2. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

13.10.3. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

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

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

13.10.6. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

13.10.7. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

13.10.8. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность ректора. О том, что работник не выходит на связь составляется акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

13.10.9. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

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

13.11. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

13.11.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

13.11.2. Бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото- или сканированную копию документа направляются на адрес электронной почты ok@nnoicons.ru

13.11.3. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте или с помощью программы-мессенджера. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

13.12. Заключение трудового договора с дистанционным работником

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

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

13.12.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

13.13. Организация работы дистанционного работника

13.13.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

13.13.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

13.13.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

13.13.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

13.14. Порядок посещения Консерватории, выезд работника по рабочим вопросам

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

13.14.2. Для прохода в Консерваторию работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения Консерватории.

13.15. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

13.15.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

13.15.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в Консерваторию для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

13.16. Дополнительные основания увольнения

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

13.16.2. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

13.16.3. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным ТК РФ.