ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F854D1BBB5DD9C9234D14E9E641E505
Владелец: Гущин Олег Васильевич
Действителен: с 11.12.2023 до 05.03.2025

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Екатеринбург

от «15» 10 2024 года

№ 164-03-02-411

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

В целях упорядочивания работы с графиком отпусков, руководствуясь приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 07.10.2024 № 02-1923

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников Уральского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт), утвержденные приказом директора Института от 08.02.2021 года № 26:

1.1. Пункт 7.1. изложить в новой редакции:

«7.1 Режим работы Института - с 7 часов 00 минут до 23 часов 00 минут.

Работодателем устанавливается время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

По общему правилу продолжительность рабочего времени работников Института составляет 40 часов в неделю и устанавливается следующий режим рабочего времени:

<u>При пятидневной рабочей неделе:</u>

продолжительность ежедневной работы составляет:

с понедельника по четверг 8 часов 15 минут, в пятницу - 7 часов 00 минут;

начало работы: 08 часов 30 минут;

окончание работы: 17 часов 15 минут (с понедельника по четверг)

16 часов 00 минут (в пятницу).

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется в интервале времени с 12.00 часов до 15.00 часов.

При шестидневной рабочей неделе (кроме педагогических работников): продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 00 минут, а в субботу – 5 часов 00 минут; режим гибкого рабочего времени с обеспечением отработки установленной продолжительности рабочего времени. Перерывы для отдыха и питания продолжительностью 30 минут могут устанавливаться по скользящему графику.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ, предоставляемый работнику в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Данное время работник может использовать по своему усмотрению, в том числе вне территории Института.»

1.2. Раздел 8 изложить в новой редакции:

«8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в интервале времени с 12.00 часов до 15.00 часов в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье (при пятидневной рабочей неделе); один выходной день - воскресенье (при шестидневной рабочей неделе);

3) нерабочие праздничные дни - согласно статье 112 ТК РФ;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работникам, замещающим должности педагогических работников, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

Работникам из числа профессорско-преподавательского состава ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. При этом продолжительность такого отпуска должна быть пропорциональна продолжительности его работы в течение этого года.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

8.4.4. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными 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 у данного работодателя.

8.5. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник уведомляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Работодателю запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;

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

- по согласованию с Работодателем;

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

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

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

8.9 Работодатель предоставляет ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работникам, замещающим должности по номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Правительством Российской Федерации.

8.10. Неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска должны быть учтены в графике отпусков на будущие периоды.

При отказе Работника планировать неиспользованные дни отпуска за прошлые периоды в графике отпусков, Работодатель вправе самостоятельно установить период отдыха Работника с учетом всех неиспользованных ранее дней отпуска, в том числе с учетом дополнительных дней отпуска.»

1.3. Приложение 1 изложить в новой редакции:

«Перечень должностей работников, для которых решением директора может быть установлен режим ненормированного рабочего времени:

1. Заместитель директора.
2. Директор центра.
3. Начальник отдела.
4. Главный инженер.
5. Заместитель главного бухгалтера.
6. Механик.
7. Водитель легкового автомобиля.»

2. Общему отделу (Садкова И.В.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Института.

3. Руководителям структурных подразделений Института обеспечить ознакомление работников Института с данным приказом под подпись (Приложение 1) в срок до 31.10.2024.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор О.В. Гущин

Приказ вносит начальник отдела кадров Н.В. Медведева

Приложение 1 к приказу от 15.10.2024 № _____
164-03-02-411

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Приказом от __10.2024 № _____

«О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка и типовые формы трудовых договоров с педагогическими работниками»

в Уральском институте управления – филиала РАНХиГС

Ознакомлен:		
(должность, структурное подразделение)	*(подпись)*	*(ФИО)*
«___» _____ 20__ г.		
Ознакомлен:		
(должность, структурное подразделение)	*(подпись)*	*(ФИО)*
«___» _____ 20__ г.		
Ознакомлен:		
(должность, структурное подразделение)	*(подпись)*	*(ФИО)*
«___» _____ 20__ г.		
Ознакомлен:		
(должность, структурное подразделение)	*(подпись)*	*(ФИО)*
«___» _____ 20__ г.		
Ознакомлен:		
(должность, структурное подразделение)	*(подпись)*	*(ФИО)*
«___» _____ 20__ г.		
Ознакомлен:		
(должность, структурное подразделение)	*(подпись)*	*(ФИО)*
«___» _____ 20__ г.		
Ознакомлен:		
(должность, структурное подразделение)	*(подпись)*	*(ФИО)*
«___» _____ 20__ г.		
Ознакомлен:		
(должность, структурное подразделение)	*(подпись)*	*(ФИО)*
«___» _____ 20__ г.		
Ознакомлен:		
(должность, структурное подразделение)	*(подпись)*	*(ФИО)*
«___» _____ 20__ г.		
Ознакомлен:		
(должность, структурное подразделение)	*(подпись)*	*(ФИО)*
«___» _____ 20__ г.		