

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени
Д.И. Менделеева»
(Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«10» 12 2023 г. г. Новомосковск

№ 3240/242

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
Новомосковского института (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от
29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частями 3, 4
статьи 189, частью 1 статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации и с
учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной
организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка
Новомосковского института (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский
химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее -
Правила) следующие изменения:

1.1. Дополнить раздел 3 пунктом 3.1.50 Правил абзацем следующего
содержания:

«При выполнении должностных обязанностей пользоваться техническими
средствами (компьютер, ноутбук, принтер, стационарный телефон)
предоставленными институтом. Осуществлять хранение информации
исключительно на носителях института. Всю переписку вести с корпоративной
почты. Без письменного разрешения директора не передавать третьим лицам и не
копировать информацию и документы полученные и созданные при осуществлении
трудовых функций по занимаемой должности. Обеспечить сохранность всех данных
на предоставленных институтом устройствах посредством сетевой папки или
съемного хранилища предоставленных институтом.

Организовать и обеспечить хранение всех документов переданных на
бумажном носителе в соответствии в номенклатурой дел. При увольнении с
занимаемой должности не позднее последнего рабочего дня передать
документацию, информацию на электронных носителях и иное оборудование
уполномоченному работнику института»;

1.2. Дополнить подпункт 3.4.21 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«День отгула, который работник не успел использовать до увольнения, оплачивается ему автоматически в виде денежной компенсации»;

1.3. Дополнить пункт 6.23 раздела 6 абзацем следующего содержания:

«Сверхурочная работа оплачивается:

- за первые два часа работы в полуторном размере;
- за последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочной работы производится с начислением всех дополнительных выплат, предусмотренных системой оплаты труда. Работнику гарантируется заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда без учета дополнительных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Время, отработанное сверхурочно, оплачивается - сверх заработной платы, начисленной работнику за работу в пределах установленной для него продолжительности рабочего времени, - из расчета полуторной (за первые два часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада (должностного оклада) с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных системой оплаты труда, на одинарную тарифную ставку или одинарный оклад (должностной оклад).

При суммированном учете рабочего времени, исходя из определения сверхурочной работы, подсчет сверхурочных часов по графику сменности ведется после окончания учетного периода. Работа за пределами нормы рабочего времени за учётный период оплачивается по окончании учётного периода, в случае перевода работника на другую работу с изменением способа учета рабочего времени, в момент увольнения работника в рамках (внутри) учетного периода.

Оплата за сверхурочную работу при суммированном учете рабочего времени (сверх нормального числа рабочих часов, установленной законодательством) осуществляется одновременно с выплатой заработной платы за последний месяц учетного периода и производится исходя из количества рабочих смен, приходящихся на учетный период, оплата сверхурочной работы осуществляется в следующем порядке:

первые два часа – в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.»;

1.4. Дополнить пункт 6.45 раздела 6 Правил абзацем следующего содержания:

«Работник, у которого есть ребенок-инвалид, может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида. Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не

позднее чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает в отдел кадров о желаемых датах их использования»;

1.5. Изложить пункт 7.3 раздела 7 Правил в новой редакции следующего содержания:

«Работодатель в день выплаты расчета по зарплате (5-го числа следующего месяца) направляет работникам на их электронную почту, указанную в заявлении расчетные листки»;

1.6. Изложить пункт 7.6 раздела 7 Правил в новой редакции следующего содержания:

«Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца заработная плата работникам Филиала выплачивается 20- числа текущего месяца (пропорционально отработанному времени), за вторую половину месяца – 5- го числа месяца, следующего за расчетным»;

2. Программисту Центра организации воспитательной работы С.В. Медведеву в течение 10 рабочих дней с даты издания настоящего приказа разместить его на сайте Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее - Филиал).

3. Руководителям структурных подразделений:

3.1. обеспечить ознакомление всех работников под роспись в листе ознакомления с настоящим приказом;

3.2. листы ознакомления с подписями работников предоставить в отдел кадров в срок до 30 января 2024 г.

3.3. обеспечить постоянный контроль за соблюдением подчиненными Правил и настоящего приказа.

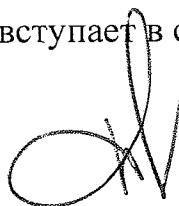
4. Отделу кадров при приеме на работу работников (до подписания трудового договора) ознакомить их под роспись с Правилами и со всеми действующими приказами, которыми были внесены изменения в Правила.

5. Заведующему канцелярией Е.А. Бурлаковой довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений Филиала путем рассылки его на корпоративную электронную почту работников.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Е.Н. Фетисову.

7. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор



В.Л. Первухин