

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
Должность: И.О. РЕКТОРА
Дата подписания: 13.02.2024 13:28:10
Уникальный программный ключ:
b6e76b92ec4f986b6a51079d898cbb9a5d33e96b



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

П Р И К А З

«09» 02 2024 г.

Челябинск

№ 139

О введении в действие изменений в
Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

В связи с изменениями норм трудового законодательства РФ в 2023г. и введением ряда из них в действие с 01.01.2024гг., на основании ст. 190, ст. 372 ТК РФ и п.1.2.Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» и решения ученого совета университета (Протокол от 25.01.2024 г. № 7), приказываю:

1. Ввести в действие следующие изменения/дополнения в правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»:

1.1. Дополнить п.2.2. раздела 2. «Порядок приема на работу» следующими абзацами:

«При заключении трудового договора с лицом, поступающим на дистанционную работу, документы, предъявляемые при приеме на работу, могут быть представлены работодателю в форме электронных документов. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами лицо, впервые заключающее трудовой договор, получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, самостоятельно»

1.2. Дополнить п.2.3. раздела 2. «Порядок приема на работу» следующими абзацами:

«Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п.2.3., может осуществляться путем обмена электронными документами.

Дистанционный работник должен быть ознакомлен с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем».

1.3. Дополнить п. 4.2.6. раздела 4. «Общий порядок увольнения» следующим абзацем:

«При увольнении Работнику выплачивается компенсация за неиспользованный ежегодный/дополнительный отпуск (при наличии), за дни отдыха, которые сотрудник выбрал в качестве компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день, но не успел использовать в период работы или производится удержание за отпуск, который был предоставлен Работнику авансом».

1.4. Пункт 7.4.1. раздела 7. «Рабочее время» читать в следующей редакции:

«Не может быть отказано в установлении неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели:

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

Неполное рабочее время устанавливается на срок, указанный в письменном заявлении работника, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени. Перевод работника на режим неполного рабочего времени оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом».

1.5. Дополнить раздел 8. «Время отдыха»:

-в п.8.15.:

«Отпуск работника может начинаться с выходного дня, но не должен продолжаться и использоваться только в выходные дни».

- пунктом 8.28:

«Родителям, опекунам, попечителям для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

Один раз в календарном году работник – родитель, попечитель, опекун ребенка-инвалида имеет право на основании письменного заявления использовать неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, но не более 24 календарных дней. Предоставление более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом работник обязан согласовать с работодателем.

Заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней должно быть представлено Работником в отдел кадров университета не менее чем за 3 рабочих дня.

Если работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены работнику после его выздоровления в том же календарном месяце (если работник использует до 4 дней) или в том же календарном году (если работник использует более 4 дней подряд) с учетом пожеланий работника.

Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся».

2. Установить, что изменения/дополнения в ПВТР, определенные пп.1.1-1.5, действуют с момента принятия решения ученым советом, но не позднее даты, определенной федеральным законодательством.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить под подпись работников с внесенными изменениями/дополнениями. Лист ознакомления (Приложение 1.) сдать в отдел кадров в срок до 16.02.2024 г.

4. Начальнику ОВ и КД Ларину Д.Д. разместить настоящий приказ на сайте университета в подразделах Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка в срок до 14.02.2024 г.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



А.И.Кузнецов

