Приказ от 10 августа 2020 года N 02-571 "О Правилах внутреннего трудового распорядка работников Академии" (с изменениями и дополнениями)

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" и на основании решения ученого совета от 21 июля 2020 года (протокол N 9)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (приложение к настоящему приказу).

2. Приказ от 23.10.2018 г. N 02-1065 "О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка" и приказ от 21.09.2016 г. N 02-532 "О правилах внутреннего распорядка" считать утратившими силу.

3. Управлению персонала (Факеева Р.В.) совместно с руководителями структурных подразделений организовать ознакомление работников с настоящим приказом под подпись.

4. Канцелярии (Никитин Е.А.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии.

5. Департаменту региональной политики (Арсенян А.З.) довести настоящий приказ до сведения руководителей филиалов Академии.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор В.А. Мау

Приложение к приказу от 10 августа 2020 года N 02-571

Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации от_____2020 г. N___учтено.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее - Академия) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Академии в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Академии.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации";

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

"дистанционная работа" - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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, информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет";

"дистанционный работник" - лицо, заключившее трудовой договор о дистанционной работе;

"корпоративная электронная почта" - электронная почта на домене ranepa.ru;

"педагогический работник" - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Академией, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

"научный работник" - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Академией, занимает должность научного работника, а также обладает необходимой квалификацией и профессионально занимающийся научной и (или) научно-технической деятельностью;

"научно-педагогические работники" - работники, занимающие должности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Академии.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Настоящие Правила являются типовыми для обособленных структурных подразделений (филиалов) Академии.

1.6. Официальным представителем Работодателя, действующим без доверенности, является ректор.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель структурного подразделения обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Положением об обработке персональных данных, Положением об оплате труда работников Академии, Антикоррупционным кодексом Академии, перечнем конфиденциальной информации Академии (для категорий работников, по должности имеющих доступ к такой информации), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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 нормативноправовому регулированию в сфере внутренних дел;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документы, подтверждающие отсутствие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют следующие документы:

2.4.1. вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.4.2. разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской

Федерации) - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.4.3. разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено Работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

2.4.4. договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если Работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный Работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.5. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют Работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.6. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, Работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

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.

Работникам, впервые устраивающимся на работу после 31 декабря 2020 года, бумажные трудовые книжки не оформляются, сведения об их трудовой деятельности формируются только в электронном виде.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По

соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9.1. 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.

Сведения о трудовой деятельности Работника могут использоваться для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

2.9.2. Работник может получать сведения о своей трудовой деятельности у Работодателя (за период работы в Академии) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка.

Работодатель предоставляет Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Академии способом, указанным в заявлении Работника. Заявление подается в письменной форме или направляется по адресу корпоративной электронной почты ответственного исполнителя Работодателя (kacheva@ranepa.ru). Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления.

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 исправляет или дополняет сведения о трудовой деятельности и представляет 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.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается

Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.11.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.11.2. Фактический допуск к работе осуществляет должностное лицо Академии, которое в соответствии с уставом и (или) в силу заключенного с этим лицом трудового договора, а также на основании оформленной надлежащим образом доверенности наделено полномочиями заключать и расторгать трудовые договоры с работниками Академии.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

2.12.1. на неопределенный срок;

2.12.2. на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.13. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.14. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.19. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.20. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.21. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Избрание деканов и заведующих кафедрами осуществляется в порядке, установленном уставом Академии.

2.22. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности и определения размера оплаты труда педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, проводится аттестация в порядке и в сроки, определяемые локальным нормативным актом Академии.

2.23. Привлечение на работу педагогических работников на условиях почасовой оплаты осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Академии.

2.24. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.25. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника и определения размера оплаты труда проводится аттестация в порядке и в сроки, определяемые локальным нормативным актом Академии.

2.26. Проректоры и главный бухгалтер принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором и главным бухгалтером, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

2.27. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.28. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя сообщить кандидату о трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях Работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

2.29. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя (если иное не установлено трудовым законодательством, иными федеральными законами), проводит обучение и инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, вводный инструктаж по гражданской обороне и др.

Работник, не прошедший в установленном порядке необходимое обучение и инструктажи, к работе не допускается.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА

3.1. Под переводом Работника на другую работу понимается постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

3.3.1 в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

3.3.2 в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (при этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника).

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, указанных в п. 3.3. настоящих Правил. В приказе о временном переводе указываются причины временного перевода, работа, подлежащая выполнению, условия оплаты труда, а также срок временного перевода.

Приказ, подписанный ректором или иным уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

Трудовой договор с дистанционным Работником может быть прекращен по инициативе Работодателя по основаниям, указанным в трудовом договоре о дистанционной работе.

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

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. В случае прекращения действия трудового договора Работник возвращает уполномоченным лицам Работодателя материалы, оборудование, пропуск (карту авторизации), ключи ЭЦП, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Работодателю.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, а в случае, если в соответствии с федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка - предоставить сведения о трудовой деятельности в Академии и произвести с ним расчет. Форма выдачи сведений о трудовой деятельности определяется в соответствии с письменным заявлением работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.8. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором. Ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе может осуществляться в форме электронного документа. В этом случае Работодатель в день прекращения трудового договора о дистанционной работе дополнительно направляет дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.1.4. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом (на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, смывающие средства непосредственно работнику не выдаются);

5.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.7. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

5.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, внутренним локальным актом, трудовыми

договорами;

5.2.9. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

5.2.10. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Академии;

5.2.11. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.13. создавать условия для дополнительного профессионального образования работников, повышения уровня знаний, в том числе в области охраны труда;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством;

5.2.16. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.17. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

5.3.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.3.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.4. при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной

трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

5.3.6. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.7. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5.5. 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 статьи 331 ТК РФ. 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.

5.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в случае:

5.6.1 приостановления действия, окончания срока действия разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

5.6.2 окончания срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

5.6.3 окончания срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в

Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

5.6.4 окончания срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

5.6.5 окончания срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращения действия заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА

6.1. Каждый работник Академии имеет право на:

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

6.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3 обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

6.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.1.5 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;

6.1.6 получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.7 подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Академии;

6.1.8 объединение, включая право на вступление в профессиональный союз для защиты

своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

6.1.9 участие в управлении Академией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и уставом Академии формах;

6.1.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

6.1.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.13 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, 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.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с непосредственным руководителем.

Работники обязаны предоставлять справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней с даты прохождения диспансеризации.

6.1.16 пользование в порядке, установленном в Академии, сервисами личного кабинета, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной и мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений Академии;

6.1.17 реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Помимо прав, указанных в п.6.1., педагогическим работникам предоставляются академические права и свободы, предусмотренные Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.2.1 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.2.2 право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.2.3 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

6.2.4 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

6.2.5 иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами субъектов Российской Федерации, уставом Академии и локальными нормативными актами Академии.

6.3. Научным работникам Академии помимо прав, указанных в п. 6.1. настоящих Правил, предоставляются права, предусмотренные законодательством о науке и научно-технической политике, а также следующие права:

6.3.1 входить в состав коллегиальных органов управления Академии в соответствии с порядком, установленным уставом Академии;

6.3.2 участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Академии;

6.3.3 выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

6.3.4 бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Академии.

6.4. Работник обязан:

6.4.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

6.4.2 качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

6.4.3 соблюдать настоящие Правила;

6.4.4 соблюдать трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;

6.4.5 соблюдать предусмотренные законом права Академии в отношении охраны ее интеллектуальной собственности;

6.4.6 соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

6.4.7 строго соблюдать конфиденциальность данных персональной учетной записи (логин и пароль корпоративной почты).

6.4.8 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда в соответствии с локальными нормативными актами Академии;

6.4.9 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

6.4.10 соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя;

6.4.11 соблюдать установленный в Академии внутриобъектовый и пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (карту авторизации) другим лицам и не пользоваться пропуском (картой авторизации), выданным другому лицу; при нахождении в помещениях Академии иметь при себе пропуск (карту авторизации) или документ, удостоверяющий личность;

6.4.12 эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

6.4.13 в целях обеспечения внутренних и внешних коммуникаций, в том числе в целях оперативного обмена служебной информацией, оповещения, организации работы использовать в своей работе корпоративную электронную почту;

6.4.14 бережно и аккуратно 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. Возмещать причиненный ущерб в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

6.4.15 способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

6.4.16 уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения к нему каких- либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений при осуществлении своих трудовых обязанностей;

6.4.17 незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.4.18 принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

6.4.19 поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

6.4.20 повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, иной специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

6.4.21 при направлении Работодателем посещать семинары и иные мероприятия, проводимые и (или) организованные Работодателем в целях обучения и (или) повышения квалификации работников;

6.4.22 в случае приема для дистанционной работы или перевода на дистанционную работу пройти по направлению Работодателя обучение средствам и методам дистанционной работы;

6.4.23 заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

6.4.24 уведомлять Управление персонала (аналогичное подразделение обособленного структурного подразделения) Академии о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

6.4.25 незамедлительно извещать руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя) при заболевании и (или) невозможности выйти на работу по уважительным причинам;

В первый день явки на рабочее место предоставлять подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни предоставлять листок нетрудоспособности соответствующего лечебного учреждения. Непредоставление указанных документов является основанием для привлечения Работника к дисциплинарной ответственности.

6.4.25 Работник исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, уставом, локальными нормативными актами Академии и трудовым договором.

6.5. Работник обязан соблюдать установленные Работодателем требования:

6.5.1 уважать права и личное достоинство обучающихся и работников Академии, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам поведения, не допускать антиобщественных и противоправных поступков, связанных с пренебрежением общепринятыми правилами поведения;

6.5.2 не оставлять на длительное время (более 2-х часов) рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

6.5.3 не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей ситуаций и действий, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное их исполнение;

6.5.4 не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Академии, ее работникам и обучающимся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Академии, работников и обучающихся Академии, в том числе в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

6.5.5 заботиться о сохранении репутации РАНХиГС, не допускать конфликта интересов и иных действий, которые могут негативно отразиться на имидже Академии, в том числе не выступать публично и не делать заявлений от имени Академии, не представлять в публичном пространстве свою личную позицию или позицию группы работников, как совокупную позицию Академии;

6.5.6 не вести в Академии или от ее имени политической деятельности, в публичных выступлениях и публикациях в качестве работников Академии, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, не выходить за рамки экспертной или аналитической позиции;

6.5.7 не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты и при общении с работниками и обучающимися Академии и третьими лицами в любых формах, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с Академией;

6.5.8 не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

6.6. Научно-педагогические работники дополнительно к обязанностям, указанным в п. 6.4., обязаны:

6.6.1 вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу, обусловленную трудовым договором;

6.6.2 формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

6.6.3 развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

6.6.4 проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований;

6.6.5 совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;

6.6.6 своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном сайте (портале) Академии, регулярно обновлять свою персональную страницу на корпоративном сайте (портале) Академии, своевременно размещать информацию о своих публикациях, включая расширенные аннотации к работам, об участии в конференциях и выступлении в СМИ, размещать полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с локальными нормативными актами Академии;

6.6.7 обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, модулям, иным компонентам образовательной программы;

6.6.8 выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Академии, социальнопартнерскими соглашениями.

6.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.1 Режим работы Академии - 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 Академии составляет 40 часов в неделю и устанавливается следующий режим рабочего времени:

При пятидневной рабочей неделе:

продолжительность ежедневной работы составляет:

с понедельника по четверг 8 часов 15 минут, в пятницу - 7 часов 00 минут; начало работы: 9 часов 00 минут;

окончание работы: 18 часов 15 минут (с понедельника по четверг)

17 часов 00 минут (в пятницу).

Выходные дни: суббота и воскресенье.

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

При шестидневной рабочей неделе (кроме педагогических работников): продолжительность ежедневной работы составляет:

с понедельника по четверг 7 часов 00 минут, в субботу - 5 часов 00 минут; начало работы: 7 часов 00 минут;

окончание работы: 15 часов 00 минут (с понедельника по пятницу)

13 часов 00 минут (в субботу).

Выходной день: воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час предоставляется с 11.00 часов до 12.00 часов.

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 Академии.

7.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день в соответствии со статьей 112 ТК РФ.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, при наличии письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.5. Педагогическим работникам Академии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем - воскресенье. Накануне выходных дней продолжительность работы не может превышать пяти часов.

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

Время начала и окончания работы, а также время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется с учетом расписания учебных занятий (как правило, перерыв для отдыха и питания совмещается с перерывом между занятиями (переменами). Продолжительность перерыва для отдыха и питания не может составлять менее 30 минут.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными)

обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно- оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, присутственных дней и часов, а также выполнения индивидуального плана работы преподавателя осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, иными уполномоченными работниками структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность.

При неявке педагогического работника руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно принять меры по его замене.

Выполнение работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в Академии, так и за ее пределами, в соответствии с локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

7.6. Медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

Режим рабочего времени работников Медицинского центра утверждается главным врачом по согласованию с курирующим проректором.

7.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа 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 либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.8. Отдельным работникам может устанавливаться 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. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Перечень должностей работников, для которых решением ректора может быть установлен режим ненормированного рабочего времени, приведен в приложении N 1 к настоящим Правилам.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный

рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работником и Работодателем, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени. Время начала и окончания, общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

На основании заявления Работодатель обязан установить неполное рабочее время следующим работникам:

- беременным женщинам;

- 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;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

7.10. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

7.10.1. Для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;

- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

7.10.2. Для лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

7.10.3. Для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.11. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.12. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.13. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за соответствующий учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Исходя из особенностей выполняемых задач и функций, отдельным структурным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) устанавливается режим работы в соответствии с графиками работы (приложение N 2 к настоящим Правилам).

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Академии.

Учетный период не может превышать один календарный год, для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца, для водителей автомобилей - один месяц.

Учетный период охватывает все рабочее время, в том числе периоды работы в выходные и нерабочие праздничные дни, а также время отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени.

График работы является локальным нормативным актом, регулирующим рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Академии, режим работы устанавливается трудовым договором.

7.14. Для работников, которым не может быть обеспечено ежедневное возвращение к месту постоянного проживания, устанавливается вахтовый метод работы. Перечень должностей, к которым может применяться вахтовый метод работы, утверждается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (Приложение N 3 к настоящим Правилам). Продолжительность вахты устанавливается не более месяца. Время нахождения в пути к месту работы и обратно в норму рабочего времени не включается и приходится на дни междувахтового отдыха. При вахтовом методе организации работ устанавливается суммированный учет рабочего времени. Порядок применения вахтового метода работы утверждается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.15. Работникам, непосредственно связанным с обслуживанием населения, а также при проведении работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), может устанавливаться, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, разделенный на части рабочий день в порядке, установленном статьей 105 ТК РФ, при соблюдении общей продолжительности рабочего времени за учетный период, не превышающей установленной нормы рабочего времени.

При работе в ночное время суток (время с 22 часов до 6 часов) работникам может предоставляться перерыв для отдыха продолжительностью от 1 до 4 часов, который не включается в рабочее время при условии предоставления помещения для отдыха. Время перерывов между частями рабочего дня и перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается. Продолжительность рабочего дня (начало, окончание), перерывы для отдыха и питания, рабочие и выходные дни устанавливаются графиком работы. Время, предоставляемое для отдыха и питания, может быть использовано в любой части рабочего дня, присоединено к перерыву для отдыха между частями рабочего дня.

7.16. В случае, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, в Академии вводится сменная работа.

При сменной работе каждая группа должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации

работников.

Графики сменности доводятся до сведения Работника не менее, чем за один месяц до введения их в действие,

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

На работах, не допускающих перерыва, работники должны продолжать работу до явки сменяющего работника. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

7.17. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета использования рабочего времени.

7.18. Для работников, занимающих должность водителя автомобиля, могут устанавливаться следующие режимы работы:

7.18.1. Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы - 8 часов 00 минут.

время начала работы - 9 часов 00 минут

время окончания работы - 18 часов 00 минут.

время перерыва для отдыха и питания в интервале времени с 12 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, продолжительностью 1 час. Общая продолжительность времени управления автомобилем в течение периода ежедневной работы не должна превышать 9 часов.

7.18.2. Суммированный учет рабочего времени при продолжительности ежедневной работы не более 10 часов, для водителей ректора не более 12 часов. Учетный период рабочего времени составляет один месяц.

При суммированном учете рабочего времени время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) может быть увеличено до 10 часов, но не более двух раз в неделю. При этом суммарная продолжительность управления автомобилем за неделю не может превышать 56 часов и за две недели подряд - 90 часов (неделей считается период времени с 00 часов 00 минут 00 секунд понедельника до 24 часов 00 минут 00 секунд воскресенья).

Не позже, чем через четыре часа управления автомобилем водитель обязан сделать специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

Частота перерывов в управлении автомобилем для кратковременного отдыха водителя и их продолжительность указываются в задании по времени на движение и стоянку автомобиля.

Недельное ограничение для управления автомобилем при суммированном учете: 56 часов. Время, которое водитель проводит за рулем, нормируется отдельно.

Рабочую неделю считают с 0 часов понедельника до 24 часов воскресенья.

7.18.3. В рабочее время водителя входят также периоды, когда водитель: выполняет подготовительные работы перед выездом на линию и заключительные - после возвращения;

проходит предрейсовый медосмотр перед выездом на линию, и послерейсовый после

возвращения с линии, а также следует от рабочего места до места проведения медосмотра и обратно;

- простаивает не по своей вине;

- устраняет возникшие в течение работы на линии эксплуатационные неисправности автомобиля, которые не требуют разборки механизмов;

- выполняет регулировочные работы в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

- присутствует на рабочем месте, но не управляет автомобилем в случае, когда в рейс направили двух и более водителей, и в другие периоды, которые предусмотрены законом.

В состав подготовительно-заключительных работ водителя входит:

- заправка автомобиля топливом, смазочными материалами и водой;

- оформление путевых документов;

- пуск двигателя, осмотр, проверка технического состояния и прием автомобиля;

- постановка автомобиля на установленное место.

Подготовительно-заключительных работы водитель выполняет перед выездом на линию и после возвращения с линии. На подготовительнозаключительные работы отводится 18 мин в смену.

7.19. При производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Перерыв между частями смены предоставляется в месте, оборудованном для отдыха. Время перерывов в рабочее время не включается и не оплачивается.

Продолжительность рабочего дня (начало, окончание), перерывы для отдыха и питания, рабочие и выходные дни устанавливаются графиком работы. Количество частей, на которое делится рабочий день, а также время перерывов между этими частями устанавливается локальным нормативным актом Академии (графиком работы).

Время, предоставляемое для отдыха и питания, может быть использовано в любой части рабочего дня, и должно составлять не менее 30 минут и не более 2 часов. Такой перерыв может быть использован в любой части рабочего дня или присоединен к одному из перерывов между частями рабочего дня.

При работе с разделением рабочего дня (смены) на части устанавливается доплата в размере 30% от должностного оклада за фактически отработанное время.

Перечень категорий работников, для которых вводится разделение рабочего дня приведен в приложении N 4 к настоящим Правилам.

7.20. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

7.15. Все вопросы рабочего времени, не предусмотренные настоящими Правилами,

регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

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 один час 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, а также ректору, проректорам Академии, руководителям структурных подразделений и их заместителям в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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 Академии, 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. Согласно перечню должностей работников, указанных в Приложении N 1.

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.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата работникам устанавливается трудовыми договорами в соответствии с

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, иных локальных нормативных актах.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа каждого месяца: 21-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц пропорционально отработанному времени; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не менее, чем за три дня до начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в кассе Работодателя или в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет национальной платежной системы на условиях, определенных трудовым договором.

9.6.1. Работник вправе заменить кредитную организацию, 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.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10.ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Работодатель применяет следующие виды поощрений:

- поощрение знаком отличия Академии;
- поощрение Почетной грамотой Академии;
- поощрение ценным подарком;
- поощрение представлением к почетному званию "Заслуженный профессор" Академии;
- поощрение объявлением благодарности Академии;
- поощрение благодарственным письмом Академии;
- премирование

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников Академии.

10.2. Поощрение работника осуществляется на основании приказа Академии. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со

дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

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

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

11.1.9. 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.

11.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

11.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.13. Материальная ответственность стороны договора наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

11.1.15. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

11.1.17. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.19. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

11.1.20. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение должно быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.22. 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 по решению суда.

11.1.23. 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.

11.1.24. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или дополнительным соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. При нарушении Работодателем установленного срока 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 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.

11.2.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.7. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его

возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

12. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ЗДАНИЯХ РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1. Работодатель обязан обеспечивать охрану собственных зданий, поддержание их в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности.

12.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий Работодателя, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества возлагается приказом ректора на определенных лиц административно- хозяйственного персонала.

12.3. Для обеспечения антитеррористической защищенности зданий и сооружений, обеспечения безопасности работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории Академии, в целях обеспечения сохранности имущества и контроля за выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка в Академии создана и функционирует система видеонаблюдения. Функционирование системы видеонаблюдения осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

12.4. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях Работодателя несет проректор, курирующий административно-хозяйственную деятельность в Академии.

Ответственность за исправность оборудования в учебных и иных помещениях Академии, закрепленных за кафедрами и лабораториями, несут заведующие соответствующими кафедрами и лабораториями, если иное не установлено локальным нормативным актом Работодателя.

12.5. Находясь в зданиях и на территории Работодателя, Работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

12.6. Работникам запрещается:

12.6.1 находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;

12.6.2 оставлять одежду и личные вещи вне гардероба и мест, предназначенных для их хранения;

12.6.3 курить в помещениях и на территории Академии, в том числе электронные сигареты и аналогичные устройства для ингаляции пара (за исключением медицинских ингаляторов);

12.6.4 употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, находиться на территории Академии в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, иным воздействием психотропных веществ;

12.6.5 организовывать, проводить азартные игры, участвовать в них;

12.6.6 хранить, употреблять и распространять на территории Академии наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, а также иные одурманивающие вещества, снюсы, энергетические напитки;

12.6.7 хранить, распространять и использовать взрывчатые и огнеопасные вещества, пиротехнические средства;

12.6.8 выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, а также вносить в здания громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения соответствующих служб Работодателя;

12.6.9 размещать объявления и наносить надписи вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения соответствующих служб Работодателя;

12.6.10 использовать в личных целях выделенные для выполнения трудовых функций инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

12.6.11 использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем: вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

12.7. Ключи от помещений в зданиях Работодателя должны находиться в специально отведенных местах у дежурного и выдаваться по списку, утвержденному администрацией Работодателя.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений (обособленных структурных подразделений) устанавливают часы приема работников Академии по личным вопросам.

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение N 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень должностей работников, для которых может быть установлен режим ненормированного рабочего времени

N п/п	Подразделение	Должность
1	Ректорат	Ректор, проректор по науке, проректор, советник

		ректора, советник проректора, финансовый директор, главный бухгалтер, директор по направлению
2	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера
3	Медицинский центр	Главный врач, заместитель главного врача
4	Гостинично - жилой комплекс	Директор
5	Общий отдел	Начальник отдела
6	Управление имущественных отношений	Начальник управления, заместитель начальника управления
7	Управление аспирантуры и докторантуры	Начальник управления, заместитель начальника управления
8	Правовое управление	Начальник управления, начальник отдела, ведущий юрисконсульт
9	Отдел международного взаимодействия	Начальник отдела
10	Управление международного развития	Начальник управления, заместитель начальника управления
11	Сводно-экономическое управление	Начальник управления, заместитель начальника управления
12	У чебно-методическое управление	Начальник управления, заместитель начальника управления
13	Управление образовательной политики	Начальник управления, заместитель начальника управления
14	Управление развития информационных систем	Начальник управления, заместитель начальника управления
15	Управление по эксплуатации зданий и сооружений	Начальник управления, заместитель начальника управления
16	Управление молодежной политики	Начальник управления, заместитель начальника управления
17	Управление персонала	Начальник управления, заместитель начальника управления
18	Управление режима	Начальник управления, заместитель начальника управления

19	Управление пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	Начальник управления, заместитель начальника управления
20	Управление внешних связей и протокола	Начальник управления, заместитель начальника управления
21	Управление информационных технологий	Начальник управления, заместитель начальника управления
22	Управление по капитальному строительству и капитальному ремонту	Начальник управления, заместитель начальника управления
23	Департамент региональной политики	Директор департамента, заместитель директора департамента
24	Управление координации государственного задания	Начальник управления, заместитель начальника управления
25	Управление внебюджетной деятельности	Начальник управления, заместитель начальника управления
26	Отдел транспортного обслуживания	Водитель легкового автомобиля
27	Центр общественных связей	Директор центра; заместитель директора центра; пресс-секретарь; начальник отдела; заместитель начальника отдела; ведущий специалист по связям с общественностью; специалист по связям с общественностью; специалист; ведущий специалист; редактор; руководитель группы
28	Дирекция цифровой трансформации	Директор дирекции, директор проекта, начальник отдела, ведущий специалист
29	Структурное подразделение (факультет, институт), обособленной структурное подразделение (филиал, институт- филиал)	Директор филиала, главный бухгалтер филиала, декан факультета, директор (заместитель) института, директор лицея, заместитель главного

бухгалтера Академии

Приложение N 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень должностей, по которым устанавливается суммированный учет рабочего времени

Гостинично-жилой комплекс

1. Администратор

2. Старший администратор

3. Кассир- оператор

4. Уборщик служебных помещений

5. Горничная

Управление режима

1. Системный аналитик

2. Дежурный

3. Старший дежурный

4. Старший контролер

5. Контролер

Управление пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

1. Старший инструктор по противопожарной профилактике

2. Инструктор по противопожарной профилактике

Отдел транспортного обслуживания

1. Водитель легкового автомобиля

2. Водитель автобуса

Управление по эксплуатации зданий и сооружений

1. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

2. Слесарь-сантехник

3. Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования

4. Электромеханик

5. Мастер участка

6. Ведущий инженер диспетчерской службы

7. Уборщик служебных помещений

Центр подготовки персонала

1. Мойщик посуды

2. Официант

3. Повар

4. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

5. Слесарь-сантехник

6. Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике

7. Администратор

Кафедра физического воспитания и здоровья

1. Администратор

2. Дежурный администратор

Медицинский центр

1. Фельдшер

Общий отдел. Бюро пропусков

1. Ведущий специалист

2. Специалист 1 категории

3. Специалист

Единая дирекция развития общежитий (ЕДРО)

1. Администратор

2. Горничная

Приложение N 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень должностей, по которым может применяться вахтовый метод работы

Управление режима

1. Дежурный

2. Старший дежурный

3. Старший контролер

4. Контролер

Приложение N 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень категорий работников, для которых вводится разделение рабочего дня на части

Управление режима

1. Старший дежурный

2. Дежурный

3. Старший контролер

4. Контролер