



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»
Профессионального союза работников
народного образования и науки
Российской Федерации в Донецкой
Народной Республике

Н.В. Соболевская

(подпись)

« 22 » апреля 2025 года



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»

В.И. Веретенников

(подпись)

« 22 » апреля 2025 года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принято:

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО
«ДОНАГРА»

Протокол № 4 от
«17» апреля 2025 г.

Утверждено:

Конференцией работников и
обучающихся
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»

Протокол № 1 от
«22» апреля 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ	4
3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	15
4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ (РАСТОРЖЕНИЯ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	17
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	25
6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	29
7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.....	37
8. ВРЕМЯ ОТДЫХА	47
9. ОПЛАТА ТРУДА	56
10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД	57
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ	58
12. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ОБЪЕКТАХ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	62
13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	64

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (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 «ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ», вступившее в трудовые отношения с работником;

«работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

«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-педагогический работник» – работник, занимающий должность педагогического работника из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников;

«трудовой договор» – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную

плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя;

«трудовые отношения» – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Академии.

1.5. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя, а также на период реорганизации и ликвидации Работодателя.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Настоящие Правила являются обязательными для всех структурных подразделений Академии.

1.8. Представителем Работодателя, действующим без доверенности, является ректор.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, положениях о структурных подразделениях, иных локальных нормативных актах Академии.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Академии, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность по результатам проведения выборов;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;

– признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

2.3. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения Работника к работе с ведома, или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.4. Трудовые отношения на основании трудового договора в результате избрания на должность возникают, если избрание на должность предполагает выполнение Работником определенной трудовой функции.

2.5. Трудовые отношения на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности возникают, если трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Академии определены перечень должностей, подлежащих замещению по конкурсу, порядок конкурсного избрания на эти должности.

2.6. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Академии.

2.7. Трудовые отношения, возникают в результате признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате направления на работу уполномоченными, в соответствии с федеральным законом, органами в счет установленной квоты для приема на работу инвалидов.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Ознакомление Работника под подпись с настоящими Правилами означает его согласие и обязательство их исполнения.

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, предъявляет Работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, если таковой документ имеется в наличии;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Документы об образовании и (или) квалификации лица, поступающего на работу, выданные иностранным государством, если иное не предусмотрено нормативно-правовым регулированием Российской Федерации или международными договорами, подлежат официальному признанию в Российской Федерации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Документы об образовании и (или) квалификации, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

б) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

7) 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.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю в виде электронных образов с использованием функционала «Госуслуги» с последующим представлением оригиналов.

– Лицо, претендующее на замещение должности в Академии (далее кандидат), при назначении на которую и при замещении которой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения), при назначении на такую должность представляет соответствующие сведения.

2.12. Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Академию, замещало должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то указанное лицо обязано сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.13. Наряду с документами, предусмотренными пунктом 2.10 настоящих Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют документы, предусмотренные соответствующими нормативными требованиями, в т.ч. ТК РФ. При заключении трудового договора, поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляет Работодателю документы воинского учета (за исключением случаев,

установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.14. 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.

2.15. Если сотрудник впервые начал трудовую деятельность и трудовой договор заключается впервые, то трудовая книжка Работодателем оформляется в электронном варианте. Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже предоставляются в электронном виде в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для хранения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

2.16. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее также Социальный фонд России) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.18. При выдаче Работнику трудовой книжки или вкладыша в нее плата за их приобретение Работодателем не взимается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, трудовая книжка на Работника не ведется).

2.20. 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.21. В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и

причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.22. 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.

2.22.1. 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.

2.22.2. 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 Работодателю в письменной форме. Работнику сведения о трудовой деятельности предоставляются не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

2.22.3. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.23. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны.

2.24. 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. В этом случае:

1) работодатель оформляет трудовой договор в течение трех дней с даты фактического допуска Работника к работе. Запрещается допускать Работника к работе без Работодателя либо его уполномоченного на это представителя;

2) если физическое лицо было фактически допущено к работе с ведома или поручения лица, не уполномоченного на это Работодателем, и Работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает фактически отработанное им время (выполненную работу);

3) если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной;

4) фактический допуск к работе осуществляет должностное лицо Академии, которое в соответствии с учредительными документами и (или) в силу заключенного с этим лицом трудового договора (контракта), а также на основании надлежащим образом удостоверенной нотариально доверенности, наделено полномочиями заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками Академии (далее уполномоченное лицо).

2.25. Если по характеру выполняемых трудовых обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, назначение на должность предусматривается только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

2.26. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или уполномоченного лица.

2.27. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления такого договора в силу.

2.28. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.29. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.30. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными актами Академии.

2.30.1. Проректор, главный бухгалтер, директор, декан, начальник структурного подразделения Академии принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, главным бухгалтером совпадает со сроком окончания полномочий ректора;

2.30.2. Должности проректоров, замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, замещающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, подлежат увольнению или переводу с их письменного согласия на иные

должности, соответствующие их квалификации.

2.31. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.32. Положения трудового договора не могут ухудшать условия труда Работника, определенные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

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

2.33.1. 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.

2.33.2. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов Академии.

2.33.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4) 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;

5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

7) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

8) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.33.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации и

без выплаты выходного пособия.

2.33.5. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.33.6. Если в период испытания Работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.33.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директора Колледжа, – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.33.8. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.33.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.34. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.35. Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.36. 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 и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.37. Особенности заключения трудового договора с работниками образовательной организации высшего образования (ст. 332 ТК РФ):

2.37.1. трудовые договоры на замещение должностей ППС (профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент) могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора;

2.37.2. заключению трудового договора на замещение должности ППС, а также переводу на эти должности предшествует избрание по конкурсу, который проводится в соответствии с действующим Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к ППС, и в соответствии с процедурой прохождения конкурсного отбора педагогических работников.

Перечень документов, составляющих конкурсное дело, регулирует Положение о замещении должностей научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия». Вышеуказанные положения размещаются на официальном сайте Академии;

2.37.3. работник, с которым заключен трудовой договор на должность ППС на неопределенный срок, обязан проходить аттестацию не реже одного раза в пять лет в соответствии с действующим законодательством о порядке аттестации должностей педагогических работников;

2.37.4. в исключительных случаях в целях непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на должности ППС без избрания по конкурсу при приеме на работу: при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу,

2.38. Не проводится конкурс на замещение:

2.38.1. должностей ППС, занимаемых беременными женщинами;

2.38.2. должностей ППС, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет;

2.38.3. должностей декана и заведующего кафедрой. Эти должности являются выборными. Порядок проведения выборов установлен Уставом и локальными нормативными актами о выборах на указанные должности.

2.38.4. При оформлении приема на работу (до заключения трудового договора) на должность, относящуюся к педагогической деятельности, претендент на должность кроме документов, предоставляемых в соответствии со ст. 65 и 283 ТК РФ, дополнительно обязан приложить: медицинскую справку установленного образца (в соответствии с п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ.)

2.39. **При избрании работника по конкурсу** на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности или при переводе в результате избрания на соответствующую должность срок действия трудового договора может быть изменен по соглашению сторон и заключен в письменной форме на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок по результатам избрания.

2.40. **Аспирант или докторант очной формы обучения**, поступающий на работу, которая является для него основной, предъявляет в управление кадров трудовую книжку с записью о зачислении его в аспирантуру (докторантуру).

2.41. Аспиранты и докторанты (очной формы обучения) и другие работники, принятые на основную работу, к категории совместителей будут относиться в случае, если заключат трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутренне совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60¹ ТК РФ).

2.42. **Оформление трудовых отношений с работником, работающим в дистанционном режиме.**

1) Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору с дистанционным Работником могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, локальным нормативным актом Работодателя. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе и дополнительного соглашения к трудовому договору указывается место нахождения Работодателя.

2) При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.43. По письменному заявлению работника, работающего в дистанционном режиме, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления направляет дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.43.1. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, предусмотренные пунктом 2.10 настоящих Правил документы, могут быть предъявлены Работодателю лицом, оформляемым на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя указанное лицо обязано представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.43.2. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.43.3. По желанию Работника, работающего в дистанционном режиме сведения о его трудовой деятельности, вносятся Работодателем в трудовую книжку Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.43.4. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи и локальными нормативными

актами Академии.

2.43.5. В иных случаях взаимодействие с Работником, работающим в дистанционном режиме и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

2.43.6. Особенности порядка взаимодействия с Работником, работающим в дистанционном режиме и Работодателем, режима рабочего времени и времени отдыха Работника, дополнительные гарантии по оплате его труда, а также особенности организации труда и иные условия трудового договора с Работником устанавливаются трудовым договором и локальными нормативными актами Работодателя.

2.43.7. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.43.8. По письменному заявлению Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдает Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у Работодателя и другое), трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника, при этом Работник не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), обязан вернуть ее Работодателю.

2.43.9. Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.

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

2.45. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель (через специалиста по охране труда и непосредственного руководителя работника) знакомит работника под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью

работника (ст. 68 ТК РФ). Наименования необходимых локальных документов закреплены для каждой категории работников «Перечнем локальных нормативных актов, с которыми работник ознакомлен», который является приложением к трудовому договору и подписывается работником в управлении кадров.

2.46. Руководитель структурного подразделения обязан при приеме на работу:

2.46.1. ознакомить работника с Положением о структурном подразделении, с должностными обязанностями (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.46.2. ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о персональных данных, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в Образовательном учреждении и имеющими отношение к трудовой функции работника, трудоустраиваемого согласно названному Перечню локальных нормативных актов, для соответствующей категории работников;

2.46.3. профессорско-преподавательский состав, кроме вышеназванного, ознакомить с действующими на данное время Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская аграрная академия»;

2.46.4. ознакомить работников, работающих с техникой, с техническими правилами, стандартами, инструкциями.

2.47. Специалист по охране труда обязан:

2.47.1. проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, правилами пожарной безопасности;

2.47.2. в последующем контролировать своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и осуществлять проверку знаний в области охраны труда и техники безопасности по установленным Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами категориям работников.

2.48. По указанной схеме работник должен быть ознакомлен с названными нормативными актами при переводе на другую работу в Образовательном учреждении, а также изменениями, внесенными в данные акты, или с вновь принятыми актами.

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

3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение условий, определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается исключительно по

соглашению сторон трудового договора. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, изменение условий трудового договора допускается без письменного согласия Работника.

3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, составленным в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником).

3.3. 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.

3.4. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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;

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.

3.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

3.7. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.8. Перевод Работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Приказ о переводе Работника на другую

работу, подписанный уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.9. Отказ Работника от выполнения работы при переводе на другую работу, совершенном с соблюдением положений Трудового кодекса Российской Федерации, признается нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу – прогулом.

3.10. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ:

3.10.1. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.10.2. если работник не прошел в установленном порядке проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.10.3. если работник не прошел обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

3.10.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3.10.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортом, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно его перевести на другую работу;

3.10.6. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.10.7. Работник отстраняется от работы (или не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, препятствующих выполнению работы.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ (РАСТОРЖЕНИЯ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Прекращение (расторжение) трудового договора осуществляется только по основаниям, установленным действующим Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора осуществляется по инициативе любой из сторон трудового договора (работодателя или работника) либо по обоюдному согласию сторон. Прекращение трудового договора происходит не только в результате его расторжения, но и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Общие основания прекращения трудового договора содержатся в ст. 77 ТК РФ:

4.1. **Соглашение сторон** (п. 1 ч. 1 ст. 78, п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) (при этом не имеет значения, на какой срок трудовой договор был заключен);

4.2. **Истечение срока трудового договора** (п. 2 ч. 1 ст. 77, п. 2 ч. 1 ст. 79

ТК РФ), т.е. срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (с письменным предупреждением работника не менее чем за 3 дня). Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу; трудовой договор, заключенный на время выполнения работ в зимний период, прекращается по окончании этого периода.

4.3. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю (ст. 77 ч. 1 п. 5 ТК РФ). Увольнение в порядке перевода по этому основанию производится в соответствии с письмом о согласии обоих работодателей, составляемым в 2 экземплярах (для каждого работодателя).

4.4. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены ст. 71, 81 ТК РФ и условно разделены на 2 группы:

4.4.1. К первой группе относятся основания, по которым Работодатель вправе уволить работника при отсутствии его вины:

– по сокращению численности или штата работников (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– в случае установления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации по результатам аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– в случае отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 ч. 4 ст. 73, п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

– в случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74, п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. Вторую группу составляют случаи, когда причиной увольнения работника послужило совершение им виновных действий (бездействий).

4.4.2.1. При однократном действии (проступке):

– **прогул**, т. е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. «а» п. 6 ч. 2 ст. 81, ст. 193 ТК РФ). Рабочим местом называется место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ст. 209 ТК РФ), т. е. рабочим является место, закрепленное за работником для выполнения трудовой функции: рабочий стол, станок и т. п.

В соответствии с п. 39 постановления пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 прогулом считаются и другие проступки, за которые может быть произведено увольнение по п. «а» п. 6 ч. 2 ст. 81, ст. 193 ТК РФ, это:

– **оставление** без уважительной причины работы работником, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (ч. 1 ст. 80 ТК РФ);

– **оставление** без уважительной причины работы работником, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (ст. 79, ч. 1 ст. 80, ст. 280, ч. 1 ст. 292, ч. 1 ст. 296 ТК РФ);

– **самовольное использование отгулов**, а также самовольный уход в отпуск (основной и дополнительный);

– **появление на работе** (на своем рабочем месте либо на территории Академии или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. «б» п. 6 ч. 2 ст. 81, ст. 193 ТК РФ). Появление в названных состояниях не связано с выполнением трудовой функции работником;

– **разглашение охраняемой законом тайны** (государственной, служебной, в том числе разглашение персональных данных другого работника) (п. «в» п. 6 ч. 2 ст. 81, ст. 193 ТК РФ). Последнее распространяется в основном на работников отдела кадров, отдела бухгалтерского учета, начальника информационно-технического отдела и других работников, выполнение служебных обязанностей которых связано с получением, обработкой, хранением, использованием и передачей персональных данных работников, и которые несут ответственность по ст. 90 ТК РФ за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Защита персональных данных работника регулируется (ст. 85, 86, 87, 88, 89, 90 ТК РФ и Положением о работе с персональными данными работников, утвержденным приказом ректора от 15.12.2010 № 171/1п);

– **совершение хищения** по месту работы (в том числе мелкого) по решению суда (п. «г» п. 6 ч. 2 ст. 81 ТК РФ).

4.4.2.2. При неоднократном действии (проступке):

– неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

4.4.2.3. За другие действия (проступки):

– **совершение виновных действий** работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– **предоставление работником работодателю подложных документов** при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– **неудовлетворительный результат испытания** (ст. 71 ТК РФ). Данное основание применяется для работников, принятых на работу по трудовому договору с дополнительным условием об испытании.

4.4.3. Если нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение

указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

4.4.4. Увольнение по инициативе работодателя не производится в период временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске. Расторжение трудового договора по инициативе работника по соглашению сторон возможно в отсутствие работника.

4.4.5. Порядок и условия увольнения (как меры дисциплинарного взыскания) регламентируются общими правилами трудового законодательства с обязательным соблюдением правил наложения дисциплинарных взысканий.

4.5. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 настоящего Кодекса);

4.6. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

4.7. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ);

4.8. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2, ч.3 ст. 72.2 настоящего Кодекса. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

4.9. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, регламентируется ст. 83 ТК РФ. Обстоятельства, которые входят или могут войти в практику применения в Образовательном учреждении, – это:

– призыв работника на военную службу или направление его на

заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);
восстановление на работе работника по решению инспекции труда или суда (если невозможно перевести на другую работу) (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– осуждение работника к наказанию по приговору суда (п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК);

– признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности по заключению органов медико-социальной экспертизы, в котором не сформулированы никакие трудовые рекомендации (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– смерть работника (п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– истечение срока действия, приостановление действия на срок более 2 месяцев или лишение работника специального права (лицензии, водительских прав и т. п.), препятствующее исполнению работником трудовых обязанностей (если невозможно перевести на другую работу) (п. 9 ч. 1 ст. 83 ТК РФ). Лишение права на управление транспортом применяется к лицу, управляющему транспортом в состоянии опьянения, уклоняющемуся от медицинского освидетельствования, оставившему места дорожно-транспортного происшествия, участником которого он являлся (ст. 3.8 КоАП РФ);

– отмена решения инспекции труда или суда о восстановлении работника на работе (п. 11 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

4.10. Дополнительные основания прекращения трудового договора с отдельными категориями работников и с педагогическими работниками:

– трудовой договор прекращается с работающими по совместительству (внутреннему, внешнему) в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной с письменным предупреждением работника не менее чем за две недели (ст. 288 ТК РФ);

– неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (ч. 7, ст. 332, п. 4 ч. 1 ст. 336 ТК РФ);

– применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (с педагогическими работниками) (п. 2 ч. 1 ст. 336 ТК РФ);

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательного учреждения (с педагогическими работниками) (п. 1 ст. ч. 1 336 ТК РФ);

– в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности (*ректор, проректор до 70 лет*) (ст. 332.1 ТК РФ).

4.11. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (п. 3, ч. 1 ст. 77 ст. 80 ТК РФ) – это основание прекращения трудового договора при добровольном волеизъявлении работника.

4.11.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок и на определенный срок, предупредив об

этом работодателя в письменной форме, по общему правилу не позднее чем за две недели (14 календарных дней).

Уволенному работнику пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере 60 % среднего заработка, в случае если болезнь наступила в течение 30 календарных дней после увольнения (Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» в ред. от 09.02.2009 № 13-ФЗ, от 24.07.2009 № 213-ФЗ).

4.11.2. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев либо заключивший трудовой договор с условием об испытании и желающий расторгнуть его в период испытания, обязан предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня (ст. 292 и 296 ТК РФ).

По соглашению между Работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ до истечения срока предупреждения об увольнении, если это не затрагивает интересы работодателя.

4.11.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника оформляется подачей соответствующего заявления в приемную работодателя (для ППС и УВП – с наличием согласовательной визы заведующего кафедрой или директора колледжа, а для остальных категорий работников – с визой непосредственного руководителя).

Двухнедельный срок предупреждения исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

Работник в личном заявлении обязан указать точную дату увольнения с учетом срока предупреждения (...уволить 01.04.2022; без предлога «с» перед датой). При этом необходимо учесть, что день увольнения считается рабочим днем. Если последний день срока предупреждения (он же – день увольнения) приходится на нерабочий день, то днем окончания срока (днем увольнения) считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ).

4.11.4. В период до истечения срока предупреждения руководитель структурного подразделения принимает меры по созданию комиссии для передачи материальных ценностей, находящихся на подотчете увольняющегося (в случае расторжения трудового договора с материально-ответственным лицом), и иных документов, бланков и дел (для всех категорий увольняющихся), а также предоставляет табель учета рабочего времени для расчета. Управление кадров оформляет приказ, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и другие документы, необходимые для увольнения работника. Окончательный расчет подготавливает бухгалтерия.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.11.5. Трудовой договор расторгается по инициативе работника в срок, указанный в его заявлении в случаях:

– нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, условий Коллективного или трудового договора,

установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников Академии, комиссией по трудовым спорам;

– если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине, подтвержденной соответствующим документом.

4.11.6. Уважительная причина, по которой осуществляется увольнение по собственному желанию, указывается работником в заявлении, а Работодателем в приказе об увольнении.

4.11.7. Запись в трудовую книжку осуществляется в соответствии с приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

4.11.8. Работник имеет право подать заявление об увольнении по его инициативе не только в период работы, но и в период болезни, командировки, ежегодного отпуска, предупредив работодателя по общему правилу. Работодатель обязан уволить работника по истечении срока предупреждения. Расторжение трудового договора производится и в том случае, если к моменту увольнения болезнь, отпуск или иные обстоятельства не закончились (кроме случаев, когда работник в письменной форме попросил уволить его по окончании отпуска, болезни и других обстоятельств).

4.11.9. В случае увольнения работника по его инициативе в период нахождения на больничном, больничный лист подлежит оплате всего периода болезни.

4.11.10. Работодатель не вправе уволить работника до истечения срока предупреждения либо срока, указанного в заявлении работника.

4.11.11. Работник не имеет право оставлять работу до истечения срока предупреждения. В противном случае Работодатель имеет право уволить работника не по собственному желанию, а за прогул.

4.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом основного работника на работу; трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, – по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

4.13. Увольнение работников, для которых место работы является основным, из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема учебной нагрузки может производиться в течение учебного года с соблюдением требований федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ (гл. 13, 52), Отраслевого соглашения, Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская аграрная академия», Коллективного договора.

4.14. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то

действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

4.15. Расторжение (прекращение) трудового договора по всем основаниям ТК РФ оформляется приказом работодателя. В приказе указывается день увольнения, который является последним днем работы. Основания и причина прекращения трудового договора в приказе производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ. Работник с приказом должен быть ознакомлен под роспись. Общий порядок оформления прекращения трудового договора регламентирован ст. 84¹ ТК РФ.

4.16. В день увольнения Работодатель (через отдел кадров и бухгалтерию службу) обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.

4.17. В день увольнения Работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Работник, находящийся на работе в день увольнения, обязан своевременно получить названные документы под роспись и передать в отдел кадров оформленный Обходной лист.

4.18. К окончательному расчету относятся такие выплаты, как:

- оплата проработанных дней месяца, в котором увольняется работник;
- компенсация за неиспользованный отпуск;
- задолженность работнику за месяцы, предшествующие увольнению (если имелась).

4.19. Производится удержание из начисленных увольняемому работнику сумм:

- налог на доходы физических лиц;
- задолженность работника за неотработанные дни отпуска.

4.20. По письменному заявлению работника Работодатель (через отдел кадров и бухгалтерскую службу) обязан выдать ему в трехдневный срок, безвозмездно, надлежащим образом заверенные копии документов, связанные с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы, копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, справку о заработной плате, периоде работы в Академии и др.).

4.21. В случае отсутствия работника на работе (по разным причинам) в день увольнения либо его отказа от получения трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности отдел кадров 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 за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного

работодателя. В случае отказа работника от получения трудовой книжки составляется соответствующий акт.

4.22. Приказы по личному составу оформляют прием, перевод и увольнение работников, предоставление им отпусков, направление в командировку, изменение условий оплаты труда, взыскания и поощрения. Приказ по личному составу основывается на трудовом договоре, письменном заявлении работника, записке руководителя структурного подразделения, служебном письме, служебном задании и т. д.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Основные права работодателя, которые он применяет в работе, регламентированы ст. 22, 57 ТК РФ. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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;

4) требовать от работников соблюдения контрольно-пропускного режима в зданиях и на территории Академии, настоящих Правил, требований охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и антитеррористической защищенности, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

8) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

9) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

5.1.1. Работодатель имеет право ограничить контактную работу с обучающимися (отстранить от отдельных видов работ) научно-педагогических работников:

1) появившихся на работе, с символикой экстремистской и (или)

террористической деятельности, запрещенной в Российской Федерации, в том числе изображенной на одежде и (или) личных вещах;

2) порочащих честь Российской Федерации, органов государственной власти, должностных лиц Академии, в том числе высказываниями и (или) изображениями на одежде и личных вещах;

3) в случае распространения заведомо ложной информации об обстоятельствах, представляющих угрозу жизни и безопасности граждан.

5.2. Работодатель обязан (ст. 22, 57, 212 ТК РФ):

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

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

4) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами и локальными нормативными актами Академии;

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, эффективного использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

9) знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; при этом с дистанционными работниками ознакомление можно провести как при личном присутствии такого сотрудника, так и путем обмена электронными документами с электронной подписью между работодателем и сотрудником (ч. 5 ст. 312.1, ч. 5 ст. 312.2 ТК).

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством;

16) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

18) организовывать профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;

19) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

20) при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

21) в случае привлечения для осуществления трудовой деятельности иностранного гражданина (лицо без гражданства) уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин осуществляет трудовую деятельность, о заключении и прекращении (расторжении) с данным иностранным гражданином трудового договора в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) трудового договора;

22) при приеме на работу инвалида или в случае признания Работника инвалидом создавать для него условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, при условии ее представления Работником;

23) 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.

24) **Работодатель обязан отстранить от работы** (не допускать к работе) Работника:

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

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и антитеррористической защищённости;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, вакцинацию в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок, в том числе по эпидемическим показаниям, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– 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;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, 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;

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

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25) 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Основные права работников предусмотрены в ст. 21, 57 ТК РФ. Работодатель гарантирует работнику соблюдение его прав по трудовому законодательству, т.е. прав на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

3) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, основных ежегодных и дополнительных отпусков;

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;

7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

8) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Академии, участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами формах, в том числе, входить в состав коллегиальных органов управления Академии в соответствии с порядком, установленным уставом Академии;

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

10) защиту предоставленным работодателю своих персональных данных;

11) обжалование приказов и распоряжений работодателя в установленном законом порядке;

12) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

14) пользование в порядке, установленном у Работодателя, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной связью;

15) на льготы при прохождении **диспансеризации**:

– работники в возрасте от 18 до 39 лет имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним 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 заработка¹;

– льготные категории граждан (инвалиды боевых действий и Великой Отечественной войны) могут проходить диспансеризацию ежегодно независимо от возраста (п. 5 Порядка, утв. приказом Минздрава от 27.04.2021 № 404н);

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. Предоставление Работнику дня (дней) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации оформляется приказом ректора Академии (иного уполномоченного лица) на основании письменного заявления работника. Надлежащим образом оформленное заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации с визой руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя) представляется в отдел кадров Академии (далее – отдел кадров) не позднее, чем за пять рабочих дня до дня прохождения диспансеризации.

Работники обязаны предоставлять в отдел кадров справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни)

¹ч.3ст.185.1ТрудовогоКодексаРоссийскойФедерации

освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней с даты прохождения диспансеризации².

16) освобождение от работы **в день сдачи крови и ее компонентов**, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работника.

Указанные в настоящем пункте Правил события должны быть подтверждены медицинской справкой.

В случае, если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха, при этом соглашение достигается путем проставления положительной резолюции уполномоченного лица на письменном заявлении Работника.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

17) реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2. Помимо прав, указанных в пункте 6.1 настоящих Правил, педагогическим работникам предоставляются академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», в том числе право на:

- 1) сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 5) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

²ч.5ст.185.1 Трудового Кодекса Российской Федерации

³Федеральный закон от 03.10.2018 №353-ФЗ, ст.185.1, ст.139 Трудового Кодекса Российской Федерации

б) 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 пункте 6.1. настоящих Правил, предоставляются права, предусмотренные законодательством о науке и научно-технической политике, а также следующие права:

1) организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии соответствующих условий для их проведения;

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

3) проводить научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности Академии;

4) применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного проведения научных исследований, научно-исследовательских работ.

6.4. **Общие обязанности**, выполняемые всеми работниками, устанавливаются следующие основные документы: ТК РФ, действующее законодательство об образовании, Устав Академии, Коллективный договор, настоящие Правила, Правила по охране труда и пожарной безопасности, Технические правила.

6.5. **Работники Академии обязаны** (ст. 21, 57, 68 ТК РФ):

1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей нормы действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике», законодательства Донецкой Народной Республики;

2) нормативные правовые акты органов местного самоуправления, устав Академии, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Академии;

3) добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

4) своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя, поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии, трудовым договором;

5) выполнять установленные нормы труда и соблюдать дисциплину труда, в том числе режим рабочего времени, установленный настоящими Правилами (включая время начала и окончания работы), другими локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором;

б) 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;

7) соблюдать предусмотренные действующим законодательством права Академии в отношении охраны ее интеллектуальной собственности;

8) соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников и обучающихся Академии, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации; обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

9) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников), проверку знания требований охраны труда;

10) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

11) соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и антитеррористической защищенности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя;

12) соблюдать установленный в Академии пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (карту авторизации) другим лицам и не пользоваться пропуском (картой авторизации), выданным другому лицу;

13) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

14) своевременно получать сообщения (уведомления, письма и пр.) Работодателя, при получении уведомления от отдела кадров Академии любым способом фиксированной связи (по почте; электронной почте; смс-сообщением и пр.), в указанный в таком уведомлении срок являться в отдел кадров для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности Работника. При этом сообщение Работодателя будет считаться доставленным и в тех случаях, если оно поступило Работнику, но по обстоятельствам,

зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним;

15) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

16) уведомлять отдел кадров (аналогичное подразделение обособленного структурного подразделения) Академии о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, изменении паспортных данных, изменении иных персональных данных Работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

17) незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

18) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в производственной деятельности Работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

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

20) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о невозможности исполнения своих должностных обязанностей в случае наступления временной нетрудоспособности, исполнения общественных обязанностей, сдачи крови и ее компонентов и др., а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на рабочем месте;

21) в первый день явки на рабочее место, предоставлять документы (сведения), подтверждающие наличие обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте. Непредставление указанных документов (сведений) является основанием для привлечения Работника к дисциплинарной ответственности;

22) при наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о наступлении временной нетрудоспособности и о своем желании продлить отпуск или перенести его на другой срок (перенос отпуска оформляется на основании письменного заявления Работника);

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

24) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

25) соблюдать установленный Работодателем порядок хранения

документов, материальных и денежных ценностей;

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

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

28) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6.6. Работник обязан соблюдать установленные Работодателем требования:

1) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

2) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

3) 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, в том числе не допускать применение физического, психологического насилия в отношении работников и обучающихся Академии, как на территории Академии, так и за ее пределами, а также на территории Академии в отношении иных лиц;

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

5) 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) 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;

7) не допускать 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;

8) не совершать действий и не распространять сведения, порочащие

деловую репутацию Работодателя, работников и обучающихся, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-коммуникационных сетях;

9) в целях подтверждения прав и получения гарантий, установленных трудовым законодательством, предоставлять Академии полную достоверную информацию, а также документы, выданные уполномоченными на это органами, организациями, лицами в порядке, не нарушающем положения действующего законодательства Российской Федерации, в процессе осуществления трудовой деятельности в Академии;

10) соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами Работодателя, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда работникам и (или) обучающимся Академии;

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

6.6.1. Наряду с общими обязанностями работников Академии Правила устанавливают дополнительно специфические обязанности по названным ниже категориям работников.

6.6.2. Профессорско-преподавательский состав Академии обязан выполнять следующие виды работ:

1) в соответствии с занимаемой должностью и распределением учебных поручений на кафедре проводить по всем формам обучения лекции, лабораторные, практические занятия, семинары и другие виды учебных занятий, предусмотренные учебными планами;

2) осуществлять руководство практиками, курсовыми работами и курсовыми проектами, выпускными квалификационными работами, индивидуальной и самостоятельной работой студентов; проводить зачеты и экзамены, аттестацию по итогам текущей успеваемости;

3) разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке рабочие программы дисциплин, фонды оценочных средств, календарно-тематические планы учебных занятий по дисциплине и другую учебную и методическую документацию, предусмотренную локальными нормативными актами Академии;

4) осуществлять подготовку научно-методической литературы, документации (типовые задачи, методические указания, деловые игры, ситуации, тесты и т. п.) и наглядных пособий; по поручению заведующего кафедрой преподаватель обязан составлять рецензии на учебно-методическую литературу разного вида;

5) проводить научно-исследовательскую работу в соответствии с установленным планом; руководить научно-исследовательской работой

студентов;

6) составлять индивидуальный план учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы; отчитываться о выполнении всех видов работ в установленном порядке;

7) разрабатывать и осуществлять мероприятия по использованию современных методов и технических средств обучения, развивать материально-техническую базу научных и учебных лабораторий;

8) осуществлять воспитательную работу среди обучающихся; участвовать в организации и проведении олимпиад, конференций, экскурсий и профориентационной работе;

9) систематически работать над повышением своего научно-педагогического, культурного уровня, повышать квалификацию через различные формы (курсы повышения квалификации, стажировки, методические семинары, взаимопосещения занятий и др.); профессорам – осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

10) по поручению руководителя структурного учебного подразделения вести другие виды работ, связанные с учебно-научно-производственной деятельностью Образовательного учреждения.

6.6.3. Работники учебных научно-исследовательских лабораторий (УНИЛ) обязаны:

1) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне с соблюдением штатно-финансовой дисциплины;

2) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с органами системы образования и другими учреждениями различных форм собственности;

3) добиваться практического внедрения своих научно-исследовательских разработок;

4) заведующие лабораториями отвечают за исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям.

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

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Режим работы Академии – с 8 часов 00 минут до 22 часов 10 минут.

7.2. 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.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени предусматривает

следующий режим рабочего времени:

1) 40-часовая пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье;

2) продолжительность ежедневной работы составляет:

– с понедельника по пятницу время начала работы 8 часов 00 минут, время окончания работы 16 часов 30 минут;

3) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется в интервале времени с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. В соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

7.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

7.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

1) 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);

2) 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);

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

4) для работников, занятых с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

5) для иных категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

7.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.7. Работодатель устанавливает неполное рабочее время по просьбе (заявлению):

1) беременной женщине (при наличии медицинской справки);

2) одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

3) лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в

соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

4) 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 по государственному социальному страхованию.

7.8. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.3.1, 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.

7.9. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

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;

2) 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;

3) инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.10. Педагогическим работникам Академии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем – воскресенье, кроме педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, которым устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье.

7.11. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

7.12. 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.

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

1) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической

работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) времени, необходимого для выполнения 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 работы преподавателя, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.14. 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.

7.15. При неявке педагогического работника на аудиторные занятия заведующий кафедрой обязан незамедлительно принять меры по его замене.

7.16. 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, указаниями заведующего кафедрой, на которой работает Работник.

7.17. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.18. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.19. Указанные в п. п. 7.17 и 7.18 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

1) если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

2) если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.20. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ).

Сокращение рабочего дня педагогических работников в предпраздничный день может быть осуществлено за счет уменьшения часов внеаудиторной педагогической работы. Сокращение рабочего времени можно произвести

путем переноса части нагрузки на другой день, что можно учесть при составлении расписания.

7.21. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- 2) если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.22. **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 обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

7.23. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.24. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.25. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя

(в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

7.26. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.27. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, 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.

7.28. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор Работника. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в локальных нормативных актах Академии.

7.29. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

7.30. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за соответствующий учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени может быть введен в отдельных структурных подразделениях и (или) для отдельных категорий работников при выполнении определенных работ, установлен трудовым договором.

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

7.32. 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.

7.33. 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.

7.34. При введении суммированного учета рабочего времени

устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

7.35. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается локальным нормативным актом Академии.

7.36. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению сторон отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При этом время начала и окончания работы, общая продолжительность рабочего дня (смены), учетный период определяются в трудовом договоре.

7.37. Исходя из особенностей выполняемых задач и функций, отдельным структурным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) может устанавливаться режим работы, предусматривающий рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

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

7.39. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, соответствующий режим рабочего времени указывается в трудовом договоре Работника.

7.40. Режим рабочего времени Работника, работающего в дистанционном режиме, устанавливается им по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

7.41. Исходя из особенностей труда в Академии, с учетом разной продолжительности рабочей недели и рабочего дня, в Академии предусмотрены различные режимы работы и отдыха.

Всего 5 режимов работы по определенным категориям работников:

Режим работы № 1.1 – для педагогических работников, отнесенных к ППС, организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня		
		Для I смены	Для II смены	Для III смены
36 часов в неделю 6-дневная рабочая неделя (с пн. по сб. – 6 ч.) Выходной – воскресенье	Начало работы	8 ч. 30 мин.	13 ч. 20 мин.	15 ч. 30 мин.
	Перерыв для отдыха и питания	30 мин. между учебными занятиями	30 мин. между учебными занятиями	30 мин. между учебными занятиями
	Окончание работы	15 ч. 00 мин.	19 ч. 50 мин.	22 ч. 00 мин.

Режим работы № 1.2 – для педагогов, реализующих программу среднего и среднего профессионального образования

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня
36 часов в неделю 6-дневная рабочая неделя (с пн. по пт. 6,2 ч., в сб – 5 ч.) Выходной – воскресенье	Начало работы	8 ч. 30 мин.
	Перерыв для отдыха и питания	30 мин. между учебными занятиями
	Окончание работы (с понедельника по пятницу)	15 ч. 12 мин.
	Окончание работы (в субботу)	14 ч. 00 мин.

Режим работы № 1.3 – для педагогов-организаторов, социальных педагогов, педагогов-психологов

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня
36 часов в неделю 5-дневная рабочая неделя (с пн. по пт. – 7,2 ч.) Выходной – суббота, воскресенье	Начало работы	8 ч. 30 мин.
	Перерыв для отдыха и питания	30 мин. (с 12:00 до 12:30)
	Окончание работы	16 ч. 12 мин.

Примечание к режиму работы № 1:

Аудиторная работа ППС зависит от расписания учебных занятий, которые планируют в указанное рабочее время. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется настоящими Правилами, трудовым договором, а также расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком. Действующие нормативные акты: приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Положение о планировании и учете учебной и учебно-

методической нагрузки профессорско-преподавательского состава Академии.

Режим работы № 2 – для учебно-вспомогательного персонала кафедр; для структурных подразделений, обеспечивающих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы; для подразделений, трудовая функция которых не связана непосредственно с работой учебного процесса

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня
40 часов в неделю 5-дневная рабочая неделя (с пн. по пт. – 8 ч.) Выходные – суббота, воскресенье	Начало работы	8 ч. 00 мин.
	Перерыв для отдыха и питания	30 мин. (с 12:00 до 12:30)
	Окончание работы	16 ч. 30 мин.

Режим работы № 3 – для учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающих образовательные программы среднего и среднего-профессионального образования (сотрудников колледжа ДОНАГРА)

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня
40 часов в неделю 5-дневная рабочая неделя (с пн. по пт. – 6,2 ч., в сб. – 5 ч.) Выходной – воскресенье	Начало работы	8 ч. 00 мин.
	Перерыв для отдыха и питания	30 мин. (с 12:00 до 12:30)
	Окончание работы (в рабочие дни – с понедельника по пятницу)	16 ч. 42 мин.
	Окончание работы (в рабочий день субботу)	13 ч. 30 мин.

Режим работы № 4.1– для работающих на сменной работе

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего времени		
		Для I смены	Для II смены	Для III смены
40 часов в неделю Рабочие дни – посменно Выходные дни – по скользящему графику	Начало работы	7 ч. 00 мин.	11 ч. 30 мин.	11 ч. 30 мин.
	Перерыв для отдыха и питания	11:00-11:30	15:00-15:30	14:30-15:00
	Окончание работы (в рабочие дни – с понедельника по пятницу)	14 ч. 30 мин.	19 ч. 00 мин.	18 ч. 00 мин.

Режим работы № 4.2 – для работающих на сменной работе

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего времени			
		Для I смены	Для II смены	Для III смены	Для IV смены
40 часов в неделю	Начало работы	7 ч. 00 мин.	19 ч. 00 мин.	19 ч. 00 мин.	8 ч. 00 мин.
Рабочие дни – посменно	Перерыв для отдыха и питания	Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ч. 3 ст. 108 ТК РФ).			
Выходные дни – по скользящему графику	Окончание работы (в рабочие дни – с понедельника по пятницу)	19 ч. 00 мин.	7 ч. 00 мин	6 ч. 00 мин	16 ч. 30 мин
	Продолжительность смены	12 ч.	12 ч.	11 ч.	8 ч.

Примечание к режиму работы № 4:

- Режим работы № 4 распространяется на сторожей учебных корпусов.
- При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Для категории работников, работающих на сменной работе, осуществляется суммированный учет рабочего времени по ст. 104 ТК РФ с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального количества рабочих часов. В случае переработки часов за учетный период часы оплачиваются как сверхурочная работа.
- Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).
- Учетный период и некоторые другие вопросы, регулирующие порядок учета рабочего времени, оплаты в ночное время и оплаты в случае переработки, установлены приказом Работодателя от 26.09.2005 № 144ЛС (с изменением, внесенным приказом от 13.01.2006 № 3ЛС).

Режим работы № 5 – для работников гаража

- 1) Водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца в соответствии с приказом Минтранса РФ от 16.10.2020 г. № 424 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»
- 2) При осуществлении перевозок грузов, во время стоянки на конечных и промежуточных пунктах при осуществлении междугородных перевозок в

случае, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором (контрактом), заключенным с водителем; время охраны груза и автомобиля засчитывается водителю в рабочее время в размере 30 %. Если перевозка на одном автомобиле осуществляется двумя и более водителями, время на охрану груза и автомобиля засчитывается в рабочее время только одному водителю.

3) Время присутствия на рабочем месте водителя, осуществляющего междугороднюю перевозку, когда он не управляет автомобилем, при направлении в рейс двух и более водителей засчитывается ему в рабочее время в размере 50%.

4) Применение сверхурочных работ допускается в случаях и порядке, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа в течение рабочего дня (смены) вместе с работой по графику не должна превышать 12 часов, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1,3 части второй статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5) Сверхурочные работы не должны превышать для каждого водителя четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.42. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета использования рабочего времени.

7.43. Ежемесячно не позднее 5-го и 20-го числа (включительно) текущего месяца руководители структурных подразделений, а в случае их отсутствия лица их замещающие, обеспечивают представление в отдел кадров таблицы учета рабочего времени (далее – табель), несут ответственность за полноту и достоверность сведений в нем. Форма таблицы утверждается приказом ректора или иного уполномоченного лица.

7.44. Работодатель в случае производственной необходимости вправе установить иной интервал рабочего времени, предусмотренный п. 7.1 настоящих Правил, как для всех работников, так и для отдельных категорий работников Академии, издав соответствующий нормативный локальный акт.

7.45. 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:

- 1) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 2) ежедневный (междусменный) отдых;
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

8.3. Работникам предоставляется время отдыха (перерывы) в течение рабочего дня (смены):

8.3.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня в соответствии с установленным режимом работы и п. 7.41 настоящих Правил;

8.3.2. Если по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания Работнику невозможно, он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

8.3.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.3.4. Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. Настоящая гарантия распространяется на отцов и других лиц, воспитывающих детей без матери, на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, в том числе работающих по совместительству.

8.3.5. По заявлению Работника перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

8.3.6. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

8.4. Работникам предоставляются обязательный еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) и нерабочие праздничные дни:

8.4.1. Два выходных дня – суббота, воскресенье (при пятидневной рабочей неделе); один выходной день – воскресенье (при шестидневной рабочей неделе);

8.4.2. Нерабочие праздничные дни по ст. 112 ТК РФ являются:

- 1) 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 2) 7 января – Рождество Христово;
- 3) 23 февраля – День защитника Отечества;
- 4) 8 марта – Международный женский день;
- 5) 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 6) 9 мая – День Победы;
- 7) 12 июня – День России;
- 8) 4 ноября – День народного единства.

8.4.3. На основании статьи 6 ТК РФ законами и нормативно-правовыми актами государственной власти субъектов Российской Федерации устанавливаются дополнительные нерабочие праздничные дни. Дополнительные нерабочие праздничные дни в Донецкой Народной Республике устанавливаются Указом Главы ДНР, на основании которого, не

позднее 15 декабря текущего года издается распоряжение ректора или лица его замещающего (исполняющего обязанности) о расчете норм продолжительности рабочего времени на следующий год.

Дополнительными нерабочими праздничными днями являются:

- 1) 11 мая – День Донецкой Народной Республики;
- 2) 30 сентября – День возвращения Донецкой Народной Республики в Россию;
- 3) один день (воскресенье) – Светлое Христово Воскресенье (Пасха);
- 4) один день (воскресенье) – День Святой Троицы (Троица).

8.4.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

8.4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.4.6. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

8.4.7. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

8.4.8. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

8.4.9. Работникам условиями трудового договора и локальными нормативными актами Работодателя могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению и при предоставлении подтверждающих документов предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных

дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.5. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска

8.5.1. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

8.5.2. Исчисление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков (далее – **основные отпуска и дополнительные отпуска**) производится в календарных днях, т. е. последовательное включение в число дней отпуска всех дней по календарю подряд, в том числе выходных. Правило переноса дней отдыха при совпадении праздничных дней с выходным днем не применяется при расчете отпуска, но нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного или дополнительного отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются (и не оплачиваются).

8.5.3. Исключительные случаи, когда отпуск исчисляется в рабочих днях, это:

– **работникам, заключившим трудовой договор** на срок до 2 месяцев, предоставляются основные отпуска или выплачивается компенсация за отпуск при увольнении из расчета 2 рабочих дня за месяц работы (ст. 291 ТК РФ);

– **сезонным работникам** основной отпуск или компенсация за отпуск при увольнении предоставляется из расчета 2 рабочих дня за каждый месяц работы (ст. 295 ТК РФ).

8.5.4. Продолжительность основного отпуска в зависимости от категории работников (должностей):

– для работников, замещающих педагогические должности, отнесенные к ППС (р. I п. 1 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 225 от 21.02.2022), предусмотрен удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415;

– для работников, замещающих должности, включенные в Перечень должностей руководителей структурных подразделений, заместителей руководителей структурных подразделений и иных должностей руководителей (приложение 8) при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, предусмотрен удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

– для работников в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ);

– инвалидам – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ с изменениями и дополнениями);

– для всех остальных категорий работников Академии – 28 календарных дней.

8.5.5. Основной отпуск названной продолжительности по категориям

персонала предоставляется всем работникам (в том числе работающим по внешнему или внутреннему совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени).

8.5.6. Работающим по совместительству (в т.ч. и по внутреннему совместительству) основной отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если работник на работе по совместительству не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность основного отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ), либо работник выходит на работу из отпуска для выполнения совмещаемой работы.

8.5.7. Основные и дополнительные отпуска предоставляются один раз в течение года работы работника. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора и обычно не совпадает с календарным годом. По личному заявлению сотрудника дополнительный отпуск можно использовать отдельно от основного по согласованию с работодателем.

8.5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Образовательном учреждении (ст. 122 ТК РФ). Шестимесячный срок – это срок, по истечении которого работник получает право на использование отпуска; в рабочем году (рабочий год индивидуален для каждого работника).

8.5.9. Отпуск за второй и последующие годы работы работникам, трудовая функция которых не связана непосредственно с работой учебного процесса, предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков в Образовательном учреждении и в отдельно взятом структурном подразделении (ст. 122 ТК РФ).

8.5.10. ППС и персоналу, непосредственно обеспечивающее их учебный процесс, отпуск предоставляется, как правило, в летнее каникулярное время. ППС отпуск исчисляется за учебный год (т.е. с 01 сентября по 30 июня). В связи с чем преподавателю, поступившему на работу в течение учебного года, первый отпуск предоставляется с его согласия пропорционально отработанному времени (т.е. с даты поступления на работу по 31 августа) из расчета 5,6 календарных дня за полный отработанный месяц.

8.5.11. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый ежегодный отпуск по заявлению работника предоставляется авансом:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы в Академии (ст. 260 ТК РФ);
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от стажа работы в Академии (ст. 123 ТК РФ);
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- совместителям одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ);

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случае предоставления отпуска авансом он предоставляется полностью (т. е. за весь рабочий (учебный) год).

8.5.12. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил основной отпуск, Работодатель может произвести удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в порядке и в сроки, предусмотренные ст. 137 ТК РФ. Удержание за неотработанные дни отпуска не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ; п. 1, 2, 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ; п. 1, 2, 5, 6, 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

8.5.13. Разделение отпуска на части или предоставление отпуска по частям, разрешенное ст. 125 ТК РФ), может производиться по уважительным причинам (беременным женщинам по их просьбе, работающим в приемной комиссии и т. п.), при этом в графике отпусков указываются все части отпуска (из расчета полного отпуска) и учитывается, что одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

8.5.14. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной отпуск (компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении), предусмотрено ст. 121 ТК РФ, а также Правилами «Об очередных и дополнительных отпусках», утвержденными Народным Комиссариатом Труда СССР 30.04.1930 № 169 (Правила действуют в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации).

8.5.15. Основной расчетной единицей при исчислении стажа работы, дающего право на отпуск, является месяц. Поэтому число дней работы, составляющее менее половины месяца, исключается из подсчета стажа для отпуска, а излишки, составляющие не менее половины месяца, – округляются до полного месяца.

8.5.16. В стаж работы, дающий право на отпуск, включаются случаи, когда работник фактически не работает, но за ним сохранялось место работы и должность:

- время основного отпуска, нерабочие праздничные дни и другие предоставляемые работникам дни отдыха;
- периоды временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ);
- исполнение государственных или общественных обязанностей;
- отпуска с сохранением заработной платы, предоставляемые работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 173–176 ТК РФ);
- отсутствие в связи с необходимостью прохождения медицинского осмотра (обследования) (ст. 185 ТК РФ);
- освобождение от работы доноров (ст. 186 ТК РФ);
- при направлении работника на повышение квалификации (ст. 186 ТК РФ).

8.5.17. В стаж работы, дающий право на отпуск, не включаются:

- отпуска без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года работника (ст. 121 ТК РФ);

– время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (ст. 256, 257 ТК РФ) (при этом дородовой и послеродовой отпуск и сам ежегодный основной отпуск в стаж на отпуск включаются);

– время отсутствия на работе без уважительных причин (ст. 121 ТК РФ).

8.5.18. В стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время, а для основного отпуска стаж исчисляется с первого дня работы в Образовательном учреждении.

8.5.19. При переводе работника с одной должности на другую с разной продолжительностью основного и (или) дополнительного отпусков (при переводе старшего лаборанта (отпуск 28 календарных дней) на должность ассистента (отпуск 56 календарных дней)) производится расчет количества дней отпуска по обеим должностям за рабочий год работника.

8.6. Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определены Коллективным договором на основании ст. 116 ТК РФ:

– **Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда** (ст. 117 ТК РФ), предоставляется дополнительный отпуск только по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

– **Работникам с ненормированным рабочим днем** (ст. 119 ТК РФ) (перечень этих должностей и продолжительность дополнительных отпусков (не менее 3 календарных дней ст. 119 ТК РФ) см. в приложении 3 к Коллективному договору).

8.6.1. Дополнительные отпуска на следующий рабочий год не переносятся, а предоставляются ежегодно по графику одновременно с основным отпуском.

8.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (основных с учетом дополнительных) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Академии в срок не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

8.8. Сводный график отпусков по Академии управление кадров формирует на основании графиков отпусков, подготовленных и подписанных руководителями структурных подразделений.

В графиках предусматривают отпускные периоды (*с указанием дат начала и окончания отпусков*), с которыми работники знакомятся под роспись.

Графики отпусков помещаются на видных и общедоступных местах в структурных подразделениях (на кафедральных, институтских досках объявлений).

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

8.10. **Оплата** отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

8.11. **Отзыв** из отпуска допускается на основании мотивированного ходатайства руководителя структурного подразделения только с письменного согласия работника (зафиксированного на ходатайстве руководителя) с одновременным указанием, по выбору работника, времени последующего предоставления неиспользованной части отпуска. Отзыв производится только по уважительным причинам (начало учебных занятий к таковым относится только в случаях болезни преподавателя во время отпуска, работа в приемной комиссии, в случае непредвиденной заранее замены).

Отзыв из отпуска беременных женщин, работников, работающих во вредных условиях труда, и работников в возрасте до 18 лет запрещен (ст. 125 ТК РФ).

8.12. **Неиспользованный по уважительным причинам** отпуск за прежний год должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего (учебного) года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

8.13. **Запрещено непредоставление ежегодного отпуска** в течение 2 лет подряд (ст. 124 ТК РФ);

8.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Академии, допускается с согласия Работника материальная компенсация, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.15. **Продление или перенесение отпуска** регулируется ст. 124 ТК РФ, при этом:

– при желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению между Работником и Работодателем. При этом в целях обеспечения полноценного ежегодного отдыха работников, такое соглашение может быть достигнуто при условии, что продолжительность хотя бы одной из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней;

– срок отпуска автоматически (без издания приказа) на основании больничного листа, с учетом пожелания работника продлевается на число календарных дней нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила у работника в период пребывания в ежегодном отпуске. В этом случае работник обязан своевременно уведомить работодателя (через своего непосредственного руководителя) о причинах продления отпуска;

– отпуск продлевается только в случае временной нетрудоспособности самого работника (больничный лист по уходу за больным ребенком или другим членом семьи не дает права на продление или перенос отпуска);

– отпускной период переносится на другой срок (по заявлению работника с учетом его пожеланий) в случае, если работник заболел до начала

отпуска или во время отпуска; окончательное решение вопроса о сроках переноса отпуска остается за Работодателем.

8.16. На отпуск с последующим увольнением имеет право любой работник (за исключением случаев увольнения за виновные действия, прогул), но при этом он может отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день отпуска.

8.17. При увольнении всем категориям работников выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ). Если рабочий (учебный) год полностью не отработан, то дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам.

8.18. Отпуска без сохранения заработной платы

– по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается по соглашению работника и работодателя (ст. 128 ТК РФ);

– работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника: участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по возрасту – 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 году (ст. 128 ТК РФ).

8.19. Целевые отпуска (отпуска в связи с рождением ребенка; учебные отпуска)

– отпуска по беременности и родам предоставляются по заявлению женщины и на основании листка нетрудоспособности. По истечении больничного листа по заявлению женщины и копии свидетельства о рождении ребенка предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. По заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Данные виды отпусков регулируются ст. 255–257 ТК РФ:

– работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации при получении образования соответствующего уровня впервые, кроме направленных на обучение Работодателем по трудовому договору или соглашению об обучении. Порядок предоставления гарантий и компенсаций регулируется ст. 173–177 ТК РФ;

– целевой отпуск предоставляется в сроки, обозначенные в больничном листе или справке-вызове. Перенос целевых отпусков на иное время невозможен.

8.20. Отпуска профессорско-преподавательского состава

На основании действующего законодательства об образовании и ст. 335 ТК РФ кроме ежегодного основного удлиненного отпуска продолжительностью

56 календарных дней ППС не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются в установленном законодательством порядке.

8.21. Любой вид отпуска оформляется приказом Работодателя.

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 работников Академии. Месячная заработная плата Работника, работающего на территории соответствующего субъекта РФ и состоящего в трудовых отношениях с Работодателем, не может быть ниже размера минимальной заработной платы в этом субъекте РФ при условии, что указанным Работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Академии.

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.

9.4. При повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом РФ или трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

9.7. Заработная плата выплачивается работникам Академии каждые полмесяца с 5-го по 25-е числа каждого месяца: с 20-го по 25-е числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц пропорционально отработанному времени; с 5-го по 10-е число месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

9.8. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме (расчетный листок) каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат,

причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.9. Форма расчетного листка утверждается локальным нормативным актом Работодателя в установленном действующим законодательством порядке.

9.10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех календарных дней до начала отпуска.

9.11. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем перечисления заработной платы на указанный Работником расчетный счет.

9.12. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.13. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.14. 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 в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

9.15. Удержания из заработной платы и ограничения размера удержаний из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи и достижения в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление Благодарности Академии;
- награждение Почетной грамотой Академии;
- выдача премии;
- иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

10.2. Поощрение оформляется приказом Работодателя, доводится до сведения Работника с внесением записи о поощрении в трудовую книжку (в сведения о трудовой деятельности поощрения не заносятся).

10.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.4. Порядок и условия поощрений определяются локальными нормативными актами Академии.

10.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Академии могут представляться к награждению государственными и ведомственными наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

Ответственность работника:

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

11.2. Факт совершения Работником дисциплинарного проступка (действие или бездействие), который является нарушением трудовых обязанностей или дисциплины может быть зафиксирован следующими документами:

- докладной запиской;
- актом (об отсутствии на рабочем месте, опоздании, отказе от прохождения медицинского обследования и др.);
- решением комиссии.

Перечисленные документы могут подтверждать совершение проступка, как по отдельности, так и в совокупности.

11.3. Докладная записка направляется непосредственным руководителем работника, обнаружившим совершение работником дисциплинарного проступка, на имя проректора, курирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, в соответствии с установленным в Академии распределением полномочий.

11.4. Докладная записка должна содержать:

1) подробное описание совершенного работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил работник), степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины работника (умысел или неосторожность);

2) описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек;

3) предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

11.5. К докладной записке прилагаются документы, подтверждающие совершение работником дисциплинарного проступка.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен

затребовать от Работника письменное объяснение. Такое требование может быть направлено на адрес корпоративной электронной почты Работника, иным способом, позволяющим подтвердить его получение и установить дату получения требования или оформляется письменно и вручается Работнику под подпись. При отказе Работника от проставления подписи на требовании составляется соответствующий акт.

11.7. Для представления объяснений Работнику отводится два рабочих дня с даты, следующей за днем предъявления требования. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено – составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.9. 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.

11.10. 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.

11.11. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под подпись составляется соответствующий акт.

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

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

11.14. 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.

11.15. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.16. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.17. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

11.19. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению

надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.20. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.21. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

11.22. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.23. 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.

11.24. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее

одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.25. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.26. 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.

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

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

11.29. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или 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 соглашением об обучении.

Ответственность Работодателя:

11.30. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.31. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

11.34. 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.

11.35. 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.

11.36. 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 и заканчивая днем 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.

11.37. 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 НА ОБЪЕКТАХ 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. Охрана корпусов, оборудования, инвентаря и другого имущества производится сторожами учебных корпусов и частной охранной организацией согласно заключенному договору.

В образовательном учреждении предусмотрена пропускная система. Каждый работающий обязан при входе в любой из корпусов Образовательного учреждения предъявить работнику частного охранного предприятия (дежурному по вахте) документ удостоверяющий личность, определенный локальными нормативными актами.

12.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность объектов (зданий, сооружений, территорий) Работодателя, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества возлагается приказом ректора на работников из числа административно-хозяйственного персонала.

12.3. Для обеспечения антитеррористической защищенности объектов, обеспечения безопасности работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории Академии, в целях обеспечения сохранности имущества и контроля выполнения работниками настоящих Правил 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, осуществляющий руководство административно-хозяйственной деятельностью в Академии.

12.4.1. 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 Академии.

12.5. Находясь на объектах Работодателя, Работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

12.6. Работникам запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- пропагандировать экстремистскую и (или) террористическую деятельность, в том числе, путем ношения на объектах Академии одежды или личных вещей, содержащих пропагандирующие изображения и высказывания;
- задевать честь Российской Федераций, органов государственной власти, должностных лиц Академии;
- распространять заведомо ложную информацию об обстоятельствах, представляющих угрозу жизни и безопасности граждан;
- курение в соответствии с Федеральным законом № 15-ФЗ от 23.02.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» курение разрешено в специальных отведенных местах на территории, прилегающей к Образовательному учреждению, в том числе электронные сигареты и иные аналогичные устройства для ингаляции пара;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, проходить в здание или находиться на объектах Академии в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, иным воздействием психотропных веществ.
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, а также вносить в здания громоздкие предметы без получения соответствующего разрешения администрации Работодателя;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации Работодателя;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

12.7. Передвижение транспортных средств на территории Работодателя должно осуществляться в соответствии с установленными дорожными знаками и разметкой.

12.8. Размещение транспортных средств на парковке разрешается только

в специально отведенных для этого местах.

12.9. Ключи от помещений в зданиях Работодателя должны находиться в специально отведенных местах и выдаваться под подпись.

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 Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Работодателя.

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