

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»
(ВАВТ Минэкономразвития России)

П Р И К А З

28 февраля 2023 года

№ 49

Москва

О Правилах внутреннего трудового распорядка
ВАВТ Минэкономразвития России

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 2.24 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – Академия) и на основании решения Ученого совета (протокол от 28.02.2023 г. № 6),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Академии в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приказ Академии от 01.09.2022 г. № 242 «О Правилах внутреннего трудового распорядка ВАВТ Минэкономразвития России» с изменениями и дополнениями к нему считать утратившим силу.
3. Отделу кадров (Невмывако В.П.) совместно с руководителями структурных подразделений организовать ознакомление работников вверенных подразделений с настоящим приказом в установленном действующим законодательством порядке.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

С.Г. Синельников-Мурылев

Правила внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства
экономического развития Российской Федерации»

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
не учитывается, в связи с отсутствием
первичной профсоюзной организации,
представляющей интересы всех или
большинства работников

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее - Академия) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», 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.

«дистанционная работа» - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне

стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

«дистанционный Работник» - лицо, заключившее трудовой договор (дополнительное соглашение) о дистанционной работе;

«корпоративная электронная почта» - электронная почта на домене vavt.ru;

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

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

«научно-педагогические работники» – работники, занимающие должности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников;

«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;

«электронная информационно-образовательная среда «ЛК.ВАВТ» (далее также – ЭИОС «ЛК.ВАВТ») – информационная система Работодателя, используемая определенным кругом лиц, в том числе Работниками, в целях осуществления электронного взаимодействия и электронного документооборота, а также в качестве официального канала связи между Академией и Работниками, представляющая собой совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, доступная посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу <https://lk.vavt.ru>, ЭИОС «ЛК.ВАВТ» является частью (элементом) общей ЭИОС Академии. ЭИОС «ЛК.

ВABT» представляет собой личный кабинет Работника.

«электронное взаимодействие» - обмен информацией (сведениями, сообщениями, данными, не требующими оформления в бумажной форме и/или наличия личной подписи Работника или Работодателя) между Работником и Работодателем в электронной форме, который обеспечивается посредством ЭИОС "ЛК.ВABT", корпоративной электронной почты, систем обмена мгновенными сообщениями, телефона и иных средств связи, используемых с ведома Работодателя.

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 типовыми для обособленных структурных подразделений (филиалов) 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.

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;

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.

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.

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

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

2.2. 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.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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.

- 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;

- 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.

Документы, указанные в пункте 2.3. настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю в виде электронных образов с использованием функционала ЭИОС «ЛК.ВАНТ» с последующим представлением оригиналов, в том числе для обозрения.

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), в том числе для выполнения задач, поставленных перед Министерством экономического развития Российской Федерации, при назначении на такую должность представляет соответствующие сведения.

2.3.1. 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.

Лицо, поступающее на работу, которое в течение двух лет до поступления на работу в Академию замещало должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Академией, может быть принято на работу в Академию только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.4. Наряду с документами, предусмотренными пунктом 2.3 настоящих Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют следующие документы:

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

2.4.2. разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.4.3. разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу

может быть предъявлено Работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

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

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

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

2.7. Если трудовой договор заключается впервые, то трудовая книжка Работодателем не оформляется.

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.

2.8. 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).

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

2.10. 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).

2.10.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

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.

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.

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

Работодатель предоставляет Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Академии способом, указанным в заявлении Работника. Заявление подается Работодателю в письменной форме или направляется с корпоративного электронного почтового ящика Работника по адресу электронной почты resume@vavt.ru (отдел кадров Академии), или посредством личного кабинета Работника в ЭИОС «ЛК.ВВАТ». Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

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.

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

2.12. 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 Работодатель оформляет трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

2.12.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе лицом, не

уполномоченным 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).

Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.12.2. 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).

2.12.3. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Трудовые договоры могут заключаться:

2.16.1. на неопределенный срок;

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

2.17. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Проректор, главный бухгалтер, руководитель (директор) филиала Академии принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, главным бухгалтером, руководителем (директором) филиала Академии совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

Должности проректоров и руководителя (директора) филиала Академии 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.

2.18. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается

заключенным на неопределенный срок.

2.19. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.20. 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.

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

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.

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

2.21.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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 суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания Работник придет 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.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для ректора и его заместителей (проректоров), главного бухгалтера и его заместителей, руководителей (директоров) филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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.

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

При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с Работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не менее трех лет и не более пяти лет или на неопределенный срок, за исключением случаев предстоящего сокращения объема планируемой учебной нагрузки конкретного педагогического Работника, обусловленного уменьшением общего количества реализуемых Академией образовательных программ, изменениями учебных планов по этим программам или прочими объективными обстоятельствами, при отсутствии иных учебных

дисциплин (модулей), к преподаванию которых Работник мог бы быть привлечен без прекращения трудовых отношений с другими педагогическими работниками, - в таких случаях допускается продление трудового договора с педагогическим Работником на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на должности декана факультета и заведующего кафедрой устанавливается уставом и иными локальными нормативными актами Академии.

2.26. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, проводится аттестация в порядке и в сроки, определяемые локальными нормативными актами Академии.

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

2.28. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности научного Работника проводится аттестация в порядке и в сроки, определяемые локальными нормативными актами Академии.

2.29. При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного Работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с Работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.30. Оформление трудовых отношений с дистанционным работником.

2.30.1. 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.

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.

2.30.2. По письменному заявлению дистанционного Работника 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.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, предусмотренные пунктом 2.3 настоящих Правил документы, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим 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.

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.

По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного 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).

2.30.3. 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.

В иных случаях взаимодействие дистанционного Работника 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.

2.30.4. Особенности порядка взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя, режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника, дополнительные гарантии по оплате его труда, а также особенности организации труда и иные условия трудового договора с дистанционным Работником устанавливаются трудовым договором и локальными нормативными актами Работодателя.

2.31. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.31.1. 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.

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

2.32. 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.

2.33. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником трудовых обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором), Работодатель в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя, проводит обучение по вопросам соблюдения мер безопасности и необходимых действий в связи с этим (вводный инструктаж по охране труда, вводный противопожарный инструктаж, вводный инструктаж по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях и др.).

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.

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).

3.2. 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.

3.3. 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.

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

- 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;

- 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.

3.4.1. 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).

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.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Приказ (распоряжение) о переводе Работника на другую работу, подписанный уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.6. 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.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

4.1.2. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место данного Работника не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.2. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется соответствующим приказом (распоряжением) Работодателя. Приказ (распоряжение)

Работодателя о прекращении (расторжении) трудового договора с Работником (увольнении) доводится до сведения Работника под подпись. По требованию Работника, ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с Работником (увольнении) невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовой функции.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, и производит с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты Работодателя resume@vavt.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со

дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

4.8. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен трудовым договором).

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

Ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора (увольнении) о дистанционной работе может осуществляться в форме электронного документа. В этом случае в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) Работодатель направляет дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- 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;
- контролировать всю информацию, содержащуюся в исходящей и (или) входящей почте корпоративного электронного почтового ящика Работника;
- осуществлять взаимодействие с работниками посредством ЭИОС «ЛК.ВАНТ»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

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

- появившихся на работе, с символикой экстремистской и (или) террористической деятельности, в том числе, изображенной на одежде и (или) личных вещах;

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

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

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, в том числе обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом (на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, смывающие средства непосредственно работнику не выдаются);

- 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;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством;
- 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;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;
- проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;
- 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;

- 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;

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

5.2.1. 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 защищенности;

- 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.

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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

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

6.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

6.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

6.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.8. участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

6.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.12. пользование в порядке, установленном у Работодателя, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехниккой, информационными ресурсами, в том числе ресурсами сети Интернет, ЭИОС «ЛК.ВАНТ», корпоративной электронной почтой, телефонной связью;

6.1.13. 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 заработка.

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 три рабочих дня до дня прохождения диспансеризации.

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

6.1.14. на 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.

6.1.15. 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:

- 6.2.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 6.2.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 6.2.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 6.2.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые

десять лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации;

6.2.5. право выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

6.2.6. 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:

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

6.3.2. участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Академии;

6.3.3. организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии соответствующих условий для их проведения;

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

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

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

6.4. Работник обязан:

6.4.1. 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 субъекта Российской Федерации; нормативные правовые акты органов местного самоуправления, устав Академии, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Академии;

6.4.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

6.4.3. 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;

6.4.4. 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;

6.4.5. не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного,

семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

6.4.6 выполнять установленные нормы труда;

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

6.4.8 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;

6.4.9 строго соблюдать конфиденциальность данных персональной учетной записи (логин и пароль корпоративной электронной почты);

6.4.10 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;

6.4.11 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;

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

6.4.13 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;

6.4.14 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;

6.4.15 в целях обеспечения внутренних и внешних коммуникаций (взаимодействия), в том числе в целях оперативной организации работы, обмена служебной информацией, оповещения, получения уведомлений и пр. использовать корпоративную электронную почту и личный кабинет Работника в ЭИОС «ЛК.ВАНТ».

При этом осуществлять вход в личный кабинет Работника в ЭИОС «ЛК.ВАНТ» и на корпоративную электронную почту не реже одного раза в течение рабочего дня.

6.4.16 своевременно получать сообщения (уведомления, письма и пр.) Работодателя, при получении уведомления от отдела кадров Академии любым способом фиксированной связи (по почте; корпоративной электронной почте; уведомлением в

личном кабинете Работника в ЭИОС «ЛК.ВАНТ»; 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;

6.4.17 способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

6.4.18 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;

6.4.19 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;

6.4.20 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;

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

6.4.22 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;

6.4.23 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;

6.4.24 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);

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

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

6.4.27 соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов,

материальных и денежных ценностей;

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

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

6.4.30 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.

6.5. Работник обязан соблюдать установленные Работодателем требования:

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

6.5.2 не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

6.5.3 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;

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

6.5.5 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;

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

6.5.7 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;

6.5.8 не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного,

семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

6.5.9 не совершать действий и не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Работодателя, работников и обучающихся, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-коммуникационных сетях;

6.5.10 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;

6.5.11 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;

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

6.6. Педагогические работники дополнительно к обязанностям, указанным в пункте 6.4. настоящих Правил, обязаны:

6.6.1 добросовестно выполнять учебную (образовательную), учебно-методическую и научно-исследовательскую работу в соответствии с трудовым договором, утвержденным индивидуальным планом работы преподавателя, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и (или) консультационные дни и (или) часы, установленные локальными нормативными актами Работодателя;

6.6.2 не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Академии интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

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

6.6.4 обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

6.6.5 проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

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

6.6.7 развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие

способности;

6.6.8 не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

6.6.9 соблюдать требования устава Академии, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6.7. Научные работники дополнительно к обязанностям, указанным в пункте 6.4. настоящих Правил, обязаны:

6.7.1 формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

6.7.2 развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

6.7.3 проводить научные исследования на высоком профессиональном уровне и участвовать в практической реализации этих исследований;

6.7.4 совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы;

6.7.5 не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Академии интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

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

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы Академии – с 7 часов 00 минут до 23 часов 00 минут.

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

7.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени предусматривает следующий режим рабочего времени:

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

продолжительность ежедневной работы составляет:

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

время начала работы: 9 часов 00 минут;

время окончания работы: 17 часов 45 минут (с понедельника по четверг)

16 часов 30 минут (в пятницу).

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется в

интервале времени с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 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.

7.1.2. 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.

7.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

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

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

- для иных категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации

7.3. 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.

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

- беременной женщине;

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

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- 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.

7.3.2. 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.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) 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;

б) 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;

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

7.5. Педагогическим работникам Академии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем – воскресенье.

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

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

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

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

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности, иных, предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом работы преподавателя, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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

При неявке педагогического работника заведующий кафедрой обязан незамедлительно принять меры по его замене.

Выполнение работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в Академии, так и за ее пределами, в соответствии с локальными нормативными актами Академии, указаниями заведующего кафедрой, на которой работает Работник.

7.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность

рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.6.1. 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.

7.6.2. Указанные в п. п. 7.6 и 7.6.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

7.8.1. 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.

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.

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.

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

- 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 (незавершение) 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;

- 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;

- 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.

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

7.8.2. 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.

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 Приложении к настоящим Правилам.

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).

7.9. 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.

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

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

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.

При введении суммированного учета рабочего времени устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

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

7.10. 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.

7.11. 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.

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

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

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

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

Ежемесячно не позднее 13-го и 23-го числа (включительно) текущего месяца руководители структурных подразделений, а в случае их отсутствия – лица их замещающие, обеспечивают представление в отдел кадров уведомления об учете использования рабочего времени (далее – уведомление), несут ответственность за полноту и достоверность сведений в нем. Форма уведомления утверждается приказом ректора или иного уполномоченного лица.

7.15. Все вопросы рабочего времени, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

8.3.1. перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в интервале времени с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут в течение рабочего дня;

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

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

8.3.3. нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

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

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

8.5. 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.

8.6. 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.

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.

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

8.7. 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.

8.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы, должности и среднего заработка, продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем

ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя.

8.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

8.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск инвалидам предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

8.12. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней представляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации работникам, замещающим должности педагогических работников, а также ректора, научного руководителя Академии, проректоров, руководителей структурных подразделений и их заместителей, осуществляющим руководство образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

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

8.13. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

8.14. Научным работникам, занимающим должности младшего научного сотрудника, научного сотрудника, старшего научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, главного научного сотрудника, заведующего лабораторией, руководителя отделения (центра), заместителя руководителя центра (отделения), председателя, заместителя председателя, директора (заместителя директора) института (центра), научного руководителя, и имеющих ученую степень, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью: докторам наук - 56 календарных дней, кандидатам наук - 42 календарных дня.

8.15. Работникам, на рабочих местах которых условия труда по результатам

специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 (семь) календарных дней за каждый рабочий год.

8.16. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Академии.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

8.16.2. Работодатель предоставляет оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы следующим категориям работников по их заявлению:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.16.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.16.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

При этом Работодатель имеет право запросить документ, подтверждающий принадлежность Работника к такой категории.

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

8.18. 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, остальные части - кратны 7 (семи) календарным дням.

8.18.1. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в

текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Академии, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.20. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

8.21. Работникам, труд которых связан с особенностями выполнения работы по защите государственной тайны, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 30 календарных дней.

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

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Академии.

9.2. 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.

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

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

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

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

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.

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

Работник может получить расчетный листок в электронном виде путем направления соответствующего запроса в личном кабинете Работника в ЭИОС «ЛК.ВАНТ».

9.5. 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.

9.6. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в кассе Работодателя или в безналичной денежной форме путем перечисления заработной платы на указанный Работником расчетный счет национальной платежной системы «Мир».

9.6.1. 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.

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

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

9.9. Удержания из заработной платы и ограничения размера удержаний из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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;
- награждение Дипломом почетного профессора Академии;
- награждение Знаком почета 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).

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

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

10.4. 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

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. 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.

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.

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.

Докладная записка должна содержать:

- 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),

- описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек,

- предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

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

11.1.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Такое требование может быть направлено на адрес корпоративной электронной почты Работника, в личный кабинет Работника в ЭИОС «ЛК.ВАНТ», 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.

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.

11.1.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

11.1.6. Приказ (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.

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

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

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

11.1.12. 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.

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

11.1.14. 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.

11.1.15. 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.

11.1.16. 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.

11.1.17. 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.

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

11.1.19. 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.

11.1.20. 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.

11.1.21. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

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

11.1.24. 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.

11.2. Ответственность Работодателя:

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

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

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

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

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

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

обратиться в суд.

11.2.7. 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.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

12. Правила поведения 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.

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.

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:

12.6.1 находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;

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

12.6.3 пропагандировать экстремистскую и (или) террористическую деятельность, в том числе, путем ношения на объектах Академии одежды или личных вещей, содержащих пропагандирующие изображения и высказывания;

12.6.4 порочить честь Российской Федерации, органов государственной власти, должностных лиц Академии;

12.6.5 распространять заведомо ложную информацию об обстоятельствах, представляющих угрозу жизни и безопасности граждан;

12.6.6 курить в помещениях и на территории Академии, в том числе электронные сигареты и иные аналогичные устройства для ингаляции пара;

12.6.7 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.

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

12.6.9 вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации Работодателя;

12.6.10 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, обозначенных разметкой и знаками.

12.9. Ключи от помещений в зданиях Работодателя должны находиться в специально отведенных местах и выдаваться по списку, утвержденному локальным нормативным актом Работодателя.

13. Заключительные положения

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

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями 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.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ВАВТ Минэкономразвития России

Перечень
должностей работников, которым может устанавливаться
режим ненормированного рабочего дня

Наименование структурного подразделения	Должность
Административно-хозяйственная служба	Начальник службы, главный инженер
Библиотека	Заведующий библиотекой
Бухгалтерия	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер; бухгалтер 1 категории
Департамент информационных технологий	Начальник департамента, начальник отдела, ведущий программист; программист, системный администратор
Департамент сопровождения научной деятельности и развития коммуникаций	Директор департамента; начальник отдела; заместитель начальника отдела
Дирекция по капитальному строительству	Директор; главный инженер, инженер по техническому надзору
Контрактная служба	Руководитель службы, заместитель руководителя службы
Международный отдел	Начальник отдела
Отдел аспирантуры	Начальник отдела
Отдел кадров	Заместитель начальника отдела, главный специалист по персоналу, ведущий специалист по персоналу, специалист по персоналу, менеджер по персоналу, старший менеджер по персоналу
Отдел маркетинга	Начальник отдела, заместитель начальника отдела
Отдел организации мероприятий и коммуникаций	Начальник отдела; заместитель начальника отдела
Отдел содействия трудоустройству выпускников	Начальник отдела, заместитель начальника отдела
Отдел учета и делопроизводства обучающихся	Начальник отдела
Планово-экономический отдел	Начальник отдела, заместитель начальника отдела

Наименование структурного подразделения	Должность
Редакционно-издательский отдел	Начальник отдела
Ректорат	Научный руководитель, проректор (по направлению), директор (по направлению), помощник ректора (по направлению), секретарь ректора, секретарь проректора, советник ректора, советник проректора, помощник проректора (по направлению)
Центр повышения производительности	Директор, заместитель директора, начальник отдела, руководитель проекта
Спортивно - оздоровительный комплекс	Директор
Учебный департамент	Начальник департамента
Юридический отдел	Начальник отдела, заместитель начальника отдела; ведущий юрисконсульт, юрисконсульт