МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА (ДЕПОБРНАУЧРЫБХОЗ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ
МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОБИЗНЕСА» (ФГБОУ «РИАМА»)

Утверждаю
Врио ректора
_____ П.П. Шмаков
«01» марта 2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников ФГБОУ «РИАМА»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ФГБОУ «РИАМА» (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская инженерная академия менеджмента и агробизнеса» (далее – Академия), порядок их приема, перевода и увольнения, основные права и обязанности работников и работодателя в лице ректора Академии (далее – Работодатель), режим рабочего времени и его использование, время отдыха, порядок взыскания и поощрения работников, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

1.2. 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.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Академии.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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.

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

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начислений пособий, Работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме (при наличии требований, установленных законодательством Российской Федерации);

– другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Академию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю эти сведения.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. 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.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

– на неопределенный срок;

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

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

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. После приема на работу до допуска работника к выполнению работ, Работодатель (должностное лицо, назначенное специальным приказом, ответственным за охрану труда в Академии) проводит вводный инструктаж по охране труда, целью которого является информирование работников и других

лиц, участвующих в образовательной деятельности Академии, об условиях и охране труда на рабочих местах, на территории и в помещениях Академии, а также о рисках повреждения здоровья и мерах по их снижению. Его проходят все работники Академии независимо от ранга и профессии. Работник, не прошедший вводный инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводят руководители структурных подразделений Академии.

Первичный – предназначен для работника, который будет работать на конкретном рабочем месте, используя конкретное оборудование. Его перед допуском к работам проходят работники, слушатели Академии. Этот инструктаж могут не проходить лица, профессии и должности которых перечислены в соответствующем приказе. Проводится первичный инструктаж перед допуском к работам (самостоятельным или под руководством опытного работника) или стажировке.

Повторный – предназначен для всех работников, которые проходили первичный инструктаж, если их не освободили от этой обязанности приказом в течение «межинструктажного» периода. Проводится повторный инструктаж через каждые 6 месяцев, начиная с даты первичного инструктажа (если этого требуют условия работы). Работник, не прошедший повторный инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

Внеплановый – предназначен для работников, которые должны ознакомиться с новой информацией по охране труда, либо прерывали работы данного вида на 30 либо 60 календарных дней (больничный, другая деятельность, отпуск), проводится по необходимости.

Целевой – предназначен для работников, которые будут направляться на выполнение работ разового характера, либо требующих наличия особой документации (например, наряда-допуска), проводится при выполнении разовых работ, проведении экскурсий, массовых мероприятий.

2.13. Перевод работника на другую работу – это 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.

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

2.15. 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.

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

2.17. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется работнику под подпись.

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

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится по трудовому договору, заключаемому по результатам конкурсного отбора на срок до пяти лет. Должности заведующих кафедрами замещаются посредствам выборов.

Объем квалификационных требований и процедура проведения конкурсного

отбора, приема на работу без конкурса определяются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.22. 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).

2.23. 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 трудовых функций.

Для этого работник заполняет обходной лист (Приложение № 1), форма которого утверждается Работодателем.

Отказ работника частично или полностью заполнить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. В случае обнаружения недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.24. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем.

2.25. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников, а также иные условия данного режима работы, устанавливаются в Положении о дистанционной работе в ФГБОУ «РИАМА».

III. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу,

постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом Работодателя. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения, или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

– в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя i.kanushina@riama.ru. При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

– наименование Работодателя;

– должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор Академии);

– просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у Работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);

– адрес электронной почты работника;

– собственноручная подпись работника;

– дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. 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;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– 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, соблюдения настоящих Правил;

– требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

– принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

а) на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

б) на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

в) на курение в помещениях и на территории Академии;

г) на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

– требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

– требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

а) грубого поведения;

б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

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

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

– вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 8 и 23 числа каждого месяца;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

– на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства;

– обеспечивать за счет своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену;

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

– предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом

Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1. 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;

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

– 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;

– отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях;

– 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 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4.2.2. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к 4-му опасному классу условий труда.

Срок приостановки – до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

Возобновляют деятельность на рабочих местах, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

4.2.3. Определить план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

4.2.4. Сохранить за работниками место работы (должность) и средний заработок на время приостановки работ на рабочих местах в случаях, указанных в п. 4.2.2. Правил.

4.2.5. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учет и рассматривать обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

4.2.6. Регистрировать микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале учета.

4.2.7. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, поручить комиссии составить справку и разработать мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

4.2.8. Направить работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) выяснится, что работник нарушил правила требования охраны труда.

V. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право:

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

– на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

– на 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;

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

– на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

– на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Академии;

– на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных

договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

– на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации;

– на реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Работник обязан:

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

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

– организовывать самостоятельную работу слушателей (если это входит в должностные обязанности);

– обеспечивать эффективное проведение учебного процесса (если это входит в должностные обязанности);

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– один раз подать Работодателю «Сведения о застрахованном лице» (согласно приложению № 2 к приказу ФСС от 04.02.2021 № 26) для расчета и перечисления пособия;

– сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене ФИО, банковских реквизитов и др. в течении пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях;

– соблюдать настоящие Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– 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;

– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

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

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

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

– соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

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

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

– вести себя вежливо и не допускать:

а) грубого поведения;

б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– соблюдать установленные Работодателем требования:

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

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

в) не курить в помещениях и на территории Академии;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не использовать в личных целях и не передавать другим лицам служебную информацию;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

– соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем;

– соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

– в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя и директора по управлению персоналом любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

– представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

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

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

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Продолжительность рабочего времени работников Академии составляет:

– для профессорско-преподавательского состава – 6 часов в день при шестидневной рабочей неделе (сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю);

– для всех остальных работников Академии – 8 часов в день при пятидневной рабочей неделе (40 часов в неделю).

6.2. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливаются следующие режимы работы:

6.2.1. Для работников с пятидневной рабочей неделей и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю:

– с понедельника по четверг с 7 ч.50 мин. до 16 ч.50 мин.;

– в пятницу с 7 ч. 50 мин. до 15 ч. 35 мин.;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 (сорок пять) минут с 12 ч. 30 мин. до 13 ч.15 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

– выходные дни – суббота и воскресенье.

6.2.2. Для работников с пятидневной рабочей неделей и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю:

– с понедельника по четверг с 7 ч.50 мин. до 16 ч.50 мин.;

– в пятницу с 7 ч. 50 мин. до 14 ч. 20 мин.;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 (тридцать) минут с 12 ч. 30 мин. до 13 ч.00 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

– выходные дни – суббота и воскресенье.

6.2.3. Для работников с пятидневной рабочей неделей и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю:

– с понедельника по четверг с 8 ч.30 мин. до 17 ч.30 мин.;

– в пятницу с 8 ч.30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 (сорок пять) минут с 12 ч. 30 мин. до 13 ч.15 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

– выходные дни – суббота и воскресенье.

6.2.4. Для работников с пятидневной рабочей неделей и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю:

– с понедельника по четверг с 9 ч.00 мин. до 18 ч.00 мин.;

– в пятницу с 9 ч.00 мин. до 16 ч. 45 мин.;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 (сорок пять) минут с 12 ч. 30 мин. до 13 ч.15 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

– выходные дни – суббота и воскресенье.

6.2.5. Для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени:

– шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем;

– с понедельника по субботу с 9 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12 ч. 30 мин. до 13 ч.30 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.2.6. Для работников, работающих по скользящему графику «сутки через трое», устанавливается следующий режим рабочего времени:

– время начала работы – 9.00, время окончания работы – 9.00 следующих суток. Продолжительность смены 24 часа с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

– в течение рабочей смены работнику устанавливаются три перерыва на обед по 30 минут: с 12.30 до 13.00; с 20.00 до 20.30; с 04.00 до 04.30. Время приема пищи входит в рабочее время.

Графики работы утверждаются Работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.2.7. Для работников, работающих по скользящему графику «два через два», устанавливается следующий режим рабочего времени:

– число смен в сутки – две, продолжительность ежедневной работы (смены) 12 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

I смена:

– время начала работы – 7.00 , время окончание работы – 19.00;

– два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 мин: с 12.00 до 12.30 и с 17.30 до 18.00. Время приема пищи входит в рабочее время.

II смена:

– время начала работы – 19.00 , время окончание работы – 07.00;

– два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 мин: с 23.00 до 23.30 и с 05.00 до 05.30. Время приема пищи входит в рабочее время.

Графики работы утверждаются Работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.3. Работникам со скользящим графиком работы, на рабочем месте обеспечиваются условия, и предоставляется возможность для отдыха и приема пищи.

Время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время и подлежит оплате (ст. 108 ТК РФ).

6.4. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.5. 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 в качестве обязательных.

6.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 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.

6.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам дополнительного профессионального образования устанавливается на учебный год в зависимости от квалификации и профиля кафедры, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами, но она не должна превышать 800 часов (в пределах должностного оклада) учебной нагрузки в год. Время учебной работы определяется расписанием учебных занятий, а методической и научно-исследовательской – индивидуальным планом, утвержденным на кафедре.

Объем учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава.

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

– для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – 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.

6.10. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.10.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе следующим категориям работников:

– беременным женщинам;

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

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

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

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

6.12. 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.

6.12.1. 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.

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

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

– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации,

транспорта, связи;

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

В Академии применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным шести месяцам, для работников, трудящихся по скользящему графику работы.

6.12.2. 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. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

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

6.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцать) календарных дней.

6.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466.

6.16. Научным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Научным работникам, имеющим ученую степень, продолжительность такого отпуска устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 949.

6.17. 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.

6.18. 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.

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

6.20. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.21. 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.

6.22. В удобное время отпуск предоставляется:

– работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

– несовершеннолетним;

– родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

– работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

– беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

– супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

– супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

– участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

– героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

– героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

– работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

– работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении Работодателя включить их в график;

– одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

6.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. Не использованная 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.24. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

– работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;

– работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

– одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;

– отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

– работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

6.25. По желанию работника и согласованию с Работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

6.26. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным

членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

6.27. Учет рабочего времени ведется в соответствии с Положением по ведению табельного учета использования рабочего времени ФГБОУ «РИАМА».

6.28. До начала работы каждый работник (за исключением работников кому установлен режим ненормированного рабочего времени) должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход в Журнале учета рабочего времени работников ФГБОУ «РИАМА» (Приложение № 3) и в Журнале учета рабочего времени профессорско-преподавательского состава (Приложение № 4), а также с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

6.29. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

– женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

– работники-инвалиды;

– работники, имеющие детей-инвалидов;

– работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

– работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

– работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;

– работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;

– работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

6.29.1. Работники, указанные в пункте 6.29. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

6.29.2. Работники, указанные в пункте 6.29. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания,