

Правила
внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного автономного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Академия повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников образования»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования» (далее – Академия либо работодатель), регламентирующим порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность работников и работодателя, режим работы и времени отдыха, применение мер поощрения и привлечение к дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников и работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка приняты в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда, бережного отношения к имуществу Академии.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Академии.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного (профсоюзного) органа работников.

1.6. Официальным представителем работодателя является ректор Академии.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в положениях о структурных подразделениях Академии, трудовых договорах и должностных инструкциях.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения Академии, согласовывается с отделом кадров, юристами и курирующим проректором.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Академии, настоящими Правилами.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется приказом ректора Академии. Приказ в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации в трехдневный срок объявляется работнику под расписку.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.5. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, а именно:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случаях, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора,

условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости (для педагогических работников);
- 7) другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9. В целях внесения соответствующих сведений в личную карточку работника, формирующееся личное дело, лицо, поступающее на работу, заполняет анкету и предоставляет 2 (две) цветные фотокарточки размером 4х6. Персональные данные в указанном документе должны быть достоверны.

Работодатель вправе проверить достоверность представленных в анкете персональных данных работника.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку оформляет отдел кадров Академии, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, банковскую карту – бухгалтерия Академии.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине отдел кадров по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной

форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.13. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, с учетом Перечней работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовых форм этих договоров, утверждаемых в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется отделом кадров под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. 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.

2.17. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.18. Срок испытания, как правило, не может превышать трех месяцев, а для ректора и проректоров Академии, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.19. 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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

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

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.21. 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.

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.

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

2.23. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.24. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них несет работодатель.

2.25. Работодатель назначает приказом уполномоченное лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется специально уполномоченным лицом в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.26. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку и личную карточку формы Т-2 на основании соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.27. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель или уполномоченное им лицо проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.28. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора). Перевод работника.

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее 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.

Письменное заявление об увольнении с работы по инициативе работника (по собственному желанию) регистрируется в отделе кадров Академии. Увольнение производится по истечении срока предупреждения об увольнении.

3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.5. Прекращение работы до истечения срока предупреждения является нарушением трудовой дисциплины, и работник в данном случае может быть уволен по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.9. При проведении в Академии мероприятий, связанных с сокращением численности или штата работников, работники предупреждаются в письменной форме работодателем персонально о предстоящем увольнении по сокращению

численности или штата работников в сроки и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. При принятии решения о ликвидации Академии, сокращении численности или штата работников Академии и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом в органы службы занятости и в выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и указывает должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.12. Документы, связанные с оформлением прекращения трудовых отношений, переводом, перемещением работника, готовит отдел кадров Академии по согласованию с юристами Академии.

3.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Академии) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (в ежегодном отпуске, в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы и др.).

3.14. Если работник на день его увольнения с работы временно нетрудоспособен, он обязан сообщить об этом работодателю.

3.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

3.16. 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).

3.17. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенной записью о причинах увольнения. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.18. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в Академии,

заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью Академии (отдел кадров) и подписью самого работника (за исключением случаев, когда работник в последний день работы отсутствует на работе или отказался от получения трудовой книжки).

В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться в Академию за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель не несет ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

3.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить не оспариваемую им сумму.

3.20. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора сдает уполномоченному работнику Академии:

находящиеся у него на исполнении документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции;

литературу, полученную в библиотеке;

закрепленные за ним оргтехнику, оборудование, инструменты инвентарь и иные переданное ему материально-технические ценности и вещи работодателя.

3.21. В последний день работы работник обязан передать дела непосредственному руководителю, а также сдать свой пропуск в отдел кадров Академии.

3.22. При увольнении материально ответственного лица работодатель обязан обеспечить прием материальных ценностей.

3.23. 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.

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

3.25. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых

исключительных случаях, 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.

3.26. 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 соглашения, хранящемся у работодателя.

3.27. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный ректором Академии или уполномоченным им лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- участие в управлении Академии в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Академии и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- возместить причиненный работодателю ущерб в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- незамедлительно сообщить 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).
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок обращения со служебными документами и их хранения;
- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы, не использовать материальные ресурсы работодателя в личных интересах;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную), ставшую известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные другого работника;
- соблюдать нормы поведения и делового этикета;
- иметь опрятный вид и приходить на работу в чистой одежде;
- вести себя корректно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и 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 Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вступать в объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, оргтехникой 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, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, регламентирующими их трудовую функцию и деятельность;
- обеспечивать здоровые условия труда с соблюдением требований действующего законодательства;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

- создавать необходимые условия для совмещения работниками работы с обучением по повышению квалификации;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В Академии устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени:

- 36 часов в неделю для профессорско-преподавательского, научного и педагогического состава Академии, продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут;

- 40 часов в неделю для остальных категорий работников, продолжительность рабочего дня – 8 часов, кроме работников, упомянутых в п.6.14 Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Режим работы в Академии:

с понедельника по четверг с 9.00-10.00 до 17.30-18.30;

в пятницу с 9.00-10.00 до 16.30-17.30, кроме работников, указанных в п. 6.12 Правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. В течение рабочего дня в период с 12.00 до 14.00 работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (кроме работников, упомянутых в п. 6.14 Правил внутреннего трудового

распорядка), который в рабочее время не включается.

6.4. При необходимости, связанной с организацией учебного процесса, начало учебных занятий – с 9.30, включая субботу, согласно утвержденному расписанию учебных занятий.

6.5. Время и продолжительность работников, работающих по совместительству, определяется графиками, утвержденными руководителями структурных подразделений Академии.

6.6. При непрерывной работе с ПЭВМ работникам устанавливаются технологические перерывы на 15 минут через каждые 45-60 минут работы. Эти периоды включаются в рабочее время.

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

6.8. Работодатель обязан вести учет рабочего времени. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется лицами, уполномоченными руководителями структурных подразделений Академии.

6.9. Преждевременный уход с работы без разрешения непосредственного руководителя не допускается.

6.10. В каждом структурном подразделении Академии ведется журнал учета рабочего времени, в котором отмечается продолжительность и причина отсутствия на работе.

6.11. В случае невозможности своевременно прибыть на работу по уважительной причине, а также при получении в лечебном учреждении листка нетрудоспособности работник обязан предупредить об этом непосредственного руководителя и/или лицо, осуществляющее учет рабочего времени.

6.12. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день - суббота.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной день или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.14. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.15. Когда по условиям работы в Академии в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.16. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

6.17. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован работодателем для работы в выходные или праздничные дни, то компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

В случаях, когда работник по распоряжению работодателя выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха, который оформляется приказом работодателя.

6.18. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- руководящему, профессорско-преподавательскому и методическому составу – удлиненный отпуск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- остальным работникам - продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, с которыми заключен срочный трудовой договор на срок менее одного года, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве календарных дней, пропорциональном сроку заключения трудового договора.

6.20. Работодатель с учетом своих финансовых возможностей может также самостоятельно устанавливать для работников дополнительные отпуска.

Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются локальным нормативным актом Академии.

6.21. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.22. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Академии.

По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.24. При составлении графика отпусков работодатель обязан соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, предусматривающее отдельным категориям работников право на получение отпуска в любое удобное для них время (по их желанию).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.25. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за три недели до его начала.

6.26. Если работник был предупрежден о времени начала ежегодного отпуска позднее чем за две недели до его начала либо работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок.

6.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.28. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из

частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.29. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

6.30. Если работник согласен досрочно выйти на работу в связи с отзывом из отпуска, то отдел кадров вносит изменения в график отпусков, предусмотрев использование работником оставшейся части отпуска в другое время.

6.31. Отзыв из отпуска оформляется приказом до фактического выхода работника на работу.

Отказ работника досрочно выйти из отпуска не является нарушением трудовой дисциплины.

Недоиспользованная часть отпуска оплачивается в установленном порядке.

6.32. Для своевременного начисления оплаты за время ежегодного оплачиваемого отпуска, работник подает заявление о предоставлении отпуска в отдел кадров не позднее чем за три недели до его начала.

6.33. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия. Днем увольнения считается последний день отпуска.

Если работник был временно нетрудоспособен в период отпуска с последующим увольнением, ему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. При этом отпуск на число дней болезни не продлевается.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.34. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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 пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Место и сроки выплаты заработной платы.

7.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: не позднее 5 и не позднее 20 числа каждого месяца. Не позднее 20 числа текущего месяца выплачивается первая часть заработной платы работника, а не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.5. Выдача расходов, связанных со служебной командировкой, причитающихся сумм при увольнении с работы, а также отпускных сумм, не совпадающих по времени с выплатой заработной платы, производятся в кассе Академии.

7.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.7. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

7.8. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки

начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8. Поощрение и награждение работников.

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель объявляет работнику благодарность, выдает премии, награждает ценным подарком, почетной грамотой, повышает заработную плату путем установления персональной надбавки из бюджетных и (или) внебюджетных средств.

За долголетний труд и безупречную работу работники могут представляться к награждению ведомственными знаками отличия в труде.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работодатель может представлять работников к государственным наградам.

8.3. Решение о награждении (поощрении) работника оформляется приказом работодателя по его инициативе или на основании представлений руководителей структурных подразделений Академии.

8.4. Награждение и поощрение работников производится в торжественной обстановке.

8.5. Записи о награждении (поощрении) работника вносятся в его трудовую книжку.

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда и Правил внутреннего трудового распорядка.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работнику заместитель генерального директора по управлению персоналом запрашивает от него письменное объяснение на имя работодателя. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Обязанность по составлению актов об отказе работника от представления письменного объяснения, о появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, об опоздании на работу, о невыполнении поручения вышестоящего руководства, о совершенном прогуле, об отказе ознакомиться с приказом о привлечении к дисциплинарной ответственности и за совершение других дисциплинарных проступков возлагается на руководителей структурных подразделений Академии.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2-х лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе.

9.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.9. Учет лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности, ведет отдел кадров Академии.

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

9.11. 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.

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

10.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

11. Внутриобъемный режим и организация работы.

11.1. Внутриобъемный режим и организация работы регулируются планом приема слушателей Академии на каждый год, планом-графиком (проспектом) курсовой подготовки, а также годовыми планами Академии, структурных подразделений и индивидуальными планами сотрудников, утвержденными руководителями в установленном порядке.

12. Заключительные положения.

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе работодателя или работников в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Согласовано:

Центр нормативного правового обеспечения образования
ФГАОУ АПК и ППРО _____/_____

Отдел кадров ФГАОУ АПК и ППРО _____/_____

Мотивированное мнение профсоюзной организации ФГАОУ АПК и ППО
учтено, правила внутреннего трудового распорядка Академии одобрены и
согласованы¹ _____/_____

¹ Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.