

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Российская
академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»
(ФГБОУ ДПО РАКО АПК)**

Рассмотрено
Ученым советом
ФГБОУ ДПО РАКО АПК

Протокол № 5

6 августа 2024 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ДПО РАКО АПК

14 августа 2024 года

№ 101-А

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Москва
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), составленные в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ДПО РАКО АПК, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 ноября 2021 года № 800, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и обязательны для исполнения всеми работниками организации.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных бюджетных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. В своей деятельности Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (ФГБОУ ДПО РАКО АПК) (далее Академия) руководствуется Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами, указами Президента, постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.5. Академия несет, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ответственность за качество дополнительного профессионального образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса.

1.6. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Академии (статья 21 ТК РФ).

1.7. В Академии не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Не допускается проведение агитационных мероприятий.

1.8. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается единый трудовой распорядок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее - Работодатель).

1.9. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя, на основании заключенных трудовых договоров, а так же слушателей Академии.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Академии в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема и увольнения работников устанавливается ТК РФ.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой, в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Для оформления документов кадрового делопроизводства и сдачи бухгалтерской, налоговой отчетности вместе с документами, предусмотренными пунктом 2.4. Правил, работник предоставляет:

- одну фотографию (размер 3*4);
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН).

Непредставление указанных документов не влечет за собой отказ в приеме на работу.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (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. 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, к работе не допускается.

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

2.9. Расторжение трудового договора производится с учетом мнения представительного органа работников Академии, если работник увольняется:

- по сокращению численности или штата работников организации;
- в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- вследствие неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.11. При увольнении в последний день работы работник обязан оформить обходной лист (Приложение 1), который выдается ему в отделе кадров.

2.12. На каждого сотрудника в Академии ведутся личные дела, в которых хранятся документы, связанные с осуществлением трудовой деятельности работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- предоставлять работникам необходимые технические средства для выполнения своих трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- укреплять трудовую дисциплину, поощрять работников за высокие достижения в труде, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, обусловленную трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе обжаловать приказы (распоряжения) администрации Академии в установленном законодательством порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- соблюдать требования Устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Академии;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, обеспечивать конфиденциальность информации, составляющей служебную и коммерческую тайну;
- 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;
- 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 законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Академия работает:

- в зданиях Академии, в которых реализуются образовательные программы: с 8 ч.00 мин. до 21 ч. 00 мин;

5.1.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Академии (статья 91 ТК РФ), расписанием учебных занятий, графиками сменности, утверждаемыми руководителем Академии, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Академии.

5.1.2. В Академии устанавливается рабочее время:

- для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Академии с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с понедельника по четверг, в пятницу с 09 часов 00 минут до 16 часов 45 минут, за исключением случаев, когда действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Академии устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. По соглашению сторон трудового договора для иных категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день (Статья 101 ТК РФ).

5.4. Норма рабочего времени для различных категорий работников Академии определяется исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

- 40 (сорок) часов в неделю - для всех работников, кроме педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС) и других категорий работников, для которых предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, в соответствии с нормами ТК РФ;

- 36 (тридцать шесть) часов в неделю - для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (статья 333 ТК РФ);

- для всех категорий работников продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному, дню сокращается на один час.

В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного индивидуального плана: заниматься работой, предусмотренной квалификационными характеристиками по должностям, должностной инструкцией, трудовым договором, индивидуальным графиком учебного процесса и дополнительной работой.

Свободное от проведения учебных занятий по расписанию время педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, должны использовать, находясь на рабочем месте (в местах выполнения трудовой функции) или с разрешения руководителя подразделения (при отсутствии необходимой литературы) посещая научные и технические библиотеки, иные образовательные учреждения. Работникам из числа ППС может быть предоставлен методический день с учетом занятости работников. Методический день работник вправе использовать для самообразования, подготовки к занятиям, разработки учебно-методической документации, не находясь на рабочем месте.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается на основании списка на предоставление дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня работникам Академии, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, утверждаемого приказом ректора.

5.5. В Академии устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя для всех категорий работников, кроме тех, для которых по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха и устанавливается суммированный учета рабочего времени и гибкий график работы.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье – для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

5.6. Норма рабочего времени для различных категорий работников определяется исходя из следующей продолжительности ежедневной работы:

- для всех работников, кроме педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС) и других категорий работников, для которых предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, гибкий график работы или ненормированное рабочее время в соответствии с нормами ТК РФ продолжительность рабочего времени составляет 8 (восемь) часов 15 минут – с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с понедельника по четверг, продолжительность рабочего времени составляет 7 (семь) часов – с 09 часов 00 минут до 16 часов 45 минут в пятницу. При этом перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и составляет 45 минут - с 13 часов до 13 часов 45 минут.

- для профессорско-преподавательского состава (ППС) и других категорий работников, для которых предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, продолжительность рабочего времени составляет: с 09 часов 00 минут до 15 часов 45 минут с понедельника по субботу. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и составляет 45 минут в течение дня.

5.7. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха для указанных категорий работников, могут устанавливаться другие режимы и параметры рабочего времени и времени отдыха, в том числе допускается введение суммированного учета рабочего времени. К таким категориям относятся вахтеры. При этом устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику работы (несения дежурств). Учетным периодом является – год. Норма часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря. Данная норма исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из продолжительности ежедневной работы (смены) при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов. Продолжительность работы по графику несения дежурств не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. При этом недопустима и недоработка до нормы рабочего времени. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.8. Графики работ и графики сменности (несения дежурств) утверждаются руководителем Академии. Графики работы и графики сменности (несения дежурств) имеют четкую периодичность рабочих и выходных дней.

Работники должны быть ознакомлены с утвержденными графиками работы не позднее, чем за два дня до даты введения их в действие.

Работники должны быть ознакомлены с утвержденными графиками сменности не позднее, чем за один месяц до даты введения их в действие.

Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с графиками работы или сменности при приеме на работу.

Распределение рабочего времени работников в графике работы в течение суток и недели должно отвечать следующим требованиям:

- время начала и окончания работы устанавливается с учетом нормы часов, предусмотренной для каждой категории работников в пределах времени работы Академии;

- продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 45 (сорок пять) минут.

- время отдыха и питания для профессорско-преподавательского состава не может быть менее 45 минут и зависит от расписания учебных занятий.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Академии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трёх 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 трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (п.7 статьи 113 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, по согласованию с администрацией, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для некоторых категорий работников (ч. 4 статьи 99 ТК РФ).

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного

согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.11. Работники, которых можно привлечь к работе ночью и сверхурочно, а также к труду в выходные и праздники только с их согласия: женщины с детьми в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, у которых есть дети-инвалиды, работники, которые ухаживают за больными членами их семей по медзаключению, матери и отцы, которые воспитывают без супруга или супруги детей в возрасте до 14 лет, опекуны, которые воспитывают детей в возрасте до 14 лет, сотрудники, которые воспитывают ребенка в возрасте до 14 лет, если один из супругов работает вахтовым методом, родители трех и более детей в возрасте до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет.

5.12. Привлечение работников Академии к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению руководителя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

Если работник в день работает не больше четырех часов (например, совместитель), то перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.3. Работникам Академии предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, кроме педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС) и проректоров, деятельность которых связана с руководством образовательной деятельностью, ежегодный

основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу и проректорам, деятельность которых связана с руководством образовательной деятельностью, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, а также другим категориям, установленных Правительством Российской Федерации.

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

6.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

6.7. Отзыв из отпуска категорий работников предусмотренных ч. 3 статьи 125 ТК РФ не допускается.

6.8. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

6.9. Замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков категориям работников, предусмотренным п.3 статьи 126 ТК РФ, не допускается (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.10. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска, как правило, суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.11. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

- работники моложе 18 лет;
- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, а также мужчины, воспитывающие детей до трех лет без матери;
- участники и инвалиды Великой Отечественной войны;
- ветераны труда;
- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие аварии на Чернобыльской АЭС, участники ликвидации последствий катастрофы, инвалиды

чернобыльской катастрофы и некоторые другие лица, подвергшиеся радиации в результате аварии на Чернобыльской АЭС;

- работники, имеющие детей до 14 лет;
- работники из числа профессорско-преподавательского состава.

6.12. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём.

6.13. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением рабочего места и заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием – 3 дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- при праздновании юбилейных дат со дня рождения (50, 55, 60 лет и далее с интервалом через 5 лет) – 2 дня;
- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы – 2 дня;
- в случае смерти близких родственников – 3 дня;

6.14. Педагогические работники Академии не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (статья 335 ТК РФ).

6.15. 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.

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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо настоящим коллективным договором.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в действующем Положении об оплате труда и Положением о материальном стимулировании, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца:

20-го числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину месяца, 5-го числа каждого месяца, следующего за отчетным, выплачивается оставшаяся часть заработной платы за вторую половину месяца.

7.2.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.3. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации путем ее перечисления на указанный работником счет (банковскую карту), банковскую карту в рамках зарплатного проекта.

7.4. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Академии и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение грамотой;

- награждение почетной грамотой;

- выплата стимулирующего характера.

8.2. Поощрение работников осуществляется выплатами стимулирующего характера в соответствии с действующим Положением о материальном стимулировании работников.

8.3. Поощрения работника объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Ответственность работника:

9.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

9.1.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется в соответствии с требованиями ТК РФ.

9.1.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

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

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

9.1.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами.

9.1.9. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.2. Ответственность работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного

поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

10. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

10.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

10.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с Правилами, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.4. Заключение трудового договора с дистанционным работником.

10.4.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Академии.

10.4.2. По письменному заявлению дистанционного работника Академия не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

10.4.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Академии лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

10.4.4. По требованию Академии лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

10.5. Расторжение трудового договора с дистанционным работником.

10.5.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Академии производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.5.2. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

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

10.5.4. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Академии о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному

работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

10.6. Организация работы дистанционного работника.

10.6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

10.6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором и Правилами.

10.6.3. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

10.6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

10.6.5. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

10.7. Взаимодействие с дистанционным работником.

10.7.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами через виды связи, предусмотренные трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, и позволяющие обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

10.7.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение того дня, когда был направлен документ.

10.7.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником при помощи корпоративной почты.

10.7.4. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию,

дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в письменном виде.

10.7.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.7.6. Взаимодействие Академии с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте, адрес которой работодатель оформляет на работника в течение трех рабочих дней после приема дистанционного работника.

10.7.7. Взаимодействие Академии с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

10.7.8. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

10.7.9. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящих Правилах и трудовом договоре).

10.7.10. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность ректора и руководителя отдела кадров Академии путем составления соответствующего документа – служебной записки. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее указании - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера, если они были указаны работником при приеме на работу.

10.8. Особенности организации труда дистанционных работников.

10.8.1. Организация обеспечивает дистанционного работника программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными

средствами.

10.8.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Академии и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Академия выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.8.3. В случае направления Академией дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения тру до вой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудо-вого кодекса Российской Федерации.

10.9. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

10.9.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Академии оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

10.9.2. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет или по техническим причинам не работает, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера, если они были предусмотрены в трудовом договоре или соглашении к нему.

10.9.3. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Академии.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. В нерабочее (не учебное) время все помещения Академии должны быть закрыты на ключ, а освещение выключено.

11.2. Во всем, что не предусмотрено в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

11.4. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. увольняющегося работника	
Подразделение	
Должность	
Дата увольнения:	
Реквизиты приказа об увольнении	

Подразделение	Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий (примечания)	Должность лица, проставившего отметку	Ф.И.О. лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего отметку, и дата
Структурное подразделение, в котором работает сотрудник		Руководитель структурного подразделения		
Бухгалтерия		Гл. бухгалтер		
Отдел безопасности и материально-технического обеспечения		Руководитель отдела		
Федеральный центр сельскохозяйственного консультирования		системный администратор информационно-коммуникационных систем		
Отдел кадров		Руководитель отдела		