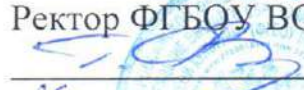


Принято на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО
«ДВГАФК» протокол № 10
от «26» 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДВГАФК»
 С.В. Галицын
«26» 04 2021 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Дальневосточная
государственная академия физической культуры»

г. Хабаровск, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» (ФГБОУ ВО «ДВГАФК») (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, который регламентирует порядок приема и увольнения работников Академии, определяет основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха работников Академии, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовой дисциплины и поведения работников, как в процессе труда, так и во внерабочее время, в том числе и не урегулированные трудовыми и образовательными правовыми нормами Российской Федерации, применительно к условиям работы и организации образовательной деятельности в Академии. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и правовыми актами Российской Федерации в сфере высшего и дополнительного образования, Уставом и Коллективным договором ФГБОУ ВО «ДВГАФК» (далее - Академия или Работодатель).

1.2. Правила вступают в силу, применяются, изменяются и дополняются с момента утверждения Ректором Академии с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Академии и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.3. По вопросам в части организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов Академии, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения, и подготовке диссертаций.

Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Академии либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Академии.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Ректором и иными руководителями Академии в пределах, предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и (или) Правилами, - с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников либо по согласованию с ним.

1.6. Ознакомление с Правилами производится при приеме на работу.

1.7. В Академии могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

В целях противодействия экстремистской деятельности структурные подразделения Академии в пределах своей компетенции осуществляют профилактические (в том числе воспитательные, пропагандистские меры), направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

1.8. Запрещено использование имени Академии в своей непрофессиональной или политической деятельности работниками и обучающимися.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Академии (далее - Работник) реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор. Он составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Академии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором Академии и положением об оплате труда.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу проводится инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, а также инструктаж по охране труда на рабочем месте непосредственным руководителем не реже 1 раза в 6 месяцев.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Ответственность за фактический допуск Работника к работе без ведома или поручения Работодателя, несет руководитель структурного подразделения.

2.1.1. Трудовые договоры могут быть заключены:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается по инициативе работника или работодателя в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, непосредственно предусмотренных законом (ст. 59 ТК РФ).

По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен со следующими лицами:

- поступающими на работу по совместительству;
- поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с проректорами академии.
- иными лицами в случаях, предусмотренных законом.

2.1.2. Особенности приема отдельных категорий работников

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут занимать должности в академии, если отдельные функции государственного управления академией входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами РФ.

Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести, достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Претенденту на должность научно-педагогического работника Академии может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

2.1.3. Для заключения трудового договора Работник обязан предъявить в отдел кадров Академии следующие документы:

Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки;
- справку о состоянии здоровья (для профессорско-преподавательского состава, несовершеннолетних и при приеме на работу с вредными условиями труда);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правового регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы:

- при замещении профессорско-преподавательских должностей - дипломы, аттестаты, материалы выборов, избрания по конкурсу, за

исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства, авторские свидетельства и др.;

- при приеме на профессорско-преподавательские должности, на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работу, связанную с движением транспорта, Работники проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры и представляет соответствующее медицинское заключение;

- при приеме на работу инвалидов, Работниками представляется заключение МСЭК (ВТЭК) об условиях и характере труда инвалидов;

- при приеме на работу по направлениям органов государственной службы занятости Работником предъявляется соответствующее направление.

- при приеме на работу на должности, определённые в перечне должностей Министерства спорта РФ при назначении на которые необходимо предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(а) и несовершеннолетних детей предоставляются соответствующие документы по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (на отчетную дату).

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством РФ. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов их заменяющих, не допускается.

При приеме на работу по совместительству работник предъявляет копию трудовой книжки в случае, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или сведения о трудовой деятельности, если выбран электронный вариант ведения трудовой книжки. При приеме на работу по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.4. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документе, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном

подразделении, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

В трудовом договоре, по соглашению сторон, может предусматриваться условие об испытании на оговоренный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной

специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;

- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. 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. 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.

Условие об испытании обязательно должно быть указано в приказе о приеме на работу.

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

В трудовом договоре может предусматриваться также условие о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором Академии.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.1.5. Трудовой договор считается заключенным со дня его подписания Работодателем и Работником, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

При фактическом допуске Работника к работе, Работник и Работодатель заключают трудовой договор в трехдневный срок со дня фактического допуска Работника к работе.

Если работник не приступит к работе в день начала работы, указанный в трудовом договоре, работодатель вправе аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор не считается заключенным.

Заключению трудового договора с научно-педагогическими работниками, в том числе с работниками профессорско-преподавательского состава предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, в соответствии с законодательством РФ.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Академии и соответствующими Положениями Академии.

Должности ректоров и проректоров замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров.

Ректор, проректоры, руководители филиалов, достигшие возраста 70-ти лет, переводятся с их письменного согласия на другие должности, соответствующие их квалификации.

С проректорами Академии заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.1.6. Работник и Работодатель имеют право заключить трудовой договор на выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время, в порядке совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор или договор гражданско-правового характера с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства. Указанная работа не регламентируется настоящими Правилами.

Для Работников профессорско-преподавательского состава, работающих на условиях внутреннего совместительства, не требуется прохождение конкурсного отбора.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.7. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Академии свыше 5 дней и выбравших бумажный вариант ведения трудовой книжки, Работодатель оформляет и ведет трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На сотрудников, которые впервые поступают на работу с

1 января 2021 года, работодатель сразу формирует электронные трудовые книжки в ПФР, бумажные трудовые книжки не оформляются.

Преподавателям, работающим в Академии на условиях почасовой оплаты труда, трудовая книжка ведется при условии, что данная работа является основной.

На каждого Работника заводится личное дело, которое содержит заверенную копию приказа о приеме на работу, копию документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документы, предъявляемые при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист, трудовой договор, иные предусмотренные действующим законодательством документы. Личное дело Работника ведется и хранится в Академии.

2.1.8. Перевод работника на другую постоянную работу в пределах Академии, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, указанных в п. 2.2 настоящих Правил, допускается только с письменного согласия Работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Академии соответствующей работы трудовой договор прекращается по п. 8 ст. 77 ТК РФ.

В случае производственной необходимости Академия в соответствии со ст. 74 ТК РФ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу внутри Академии с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе.

По инициативе Академии возможно изменение существенных условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник уведомляется не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель предлагает ему в письменной форме иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

Перевод в пределах Академии оформляется приказом ректора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). При этом заключается с работником дополнительное соглашение к трудовому договору.

Изменения и дополнения к трудовому договору оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, которые хранятся в отделе кадров Академии.

2.1.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работники имеют право по собственной инициативе расторгнуть заключенный трудовой договор, письменно предупредив Работодателя за две недели до дня увольнения. В случае подачи заявления об увольнении по инициативе работника со сроком менее двух недель, Работодатель оставляет за собой право уволить Работника по истечении двухнедельного срока.

До истечения срока увольнения, 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

Срочный трудовой договор с Работником расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Не позднее окончания учебного года Работодатель объявляет фамилии и должности работников из числа профессорско-преподавательского состава, у которых истекает срок действия трудового договора в следующем учебном году. Данная информация размещается на официальном сайте Академии.

По указанным должностям Работодатель объявляет конкурсный отбор в порядке, определенном законодательством РФ, не позднее 2-х месяцев до окончания срока действия трудового договора.

Истечение срока действия трудового договора с Работниками из числа профессорско-преподавательского состава является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- непредставления Работником заявления для участия в конкурсном отборе, в соответствии с законодательством РФ, для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
- если Работник не избран по конкурсу на должность.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- 1) ликвидации академии;
- 2) сокращения численности или штата работников академии;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества академии (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7.1) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных

средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящих Правилах в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения ректором Академии, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Академии;

10) однократного грубого нарушения ректором академии, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ такие работники включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников академии и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, 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.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора в соответствии со ст. 278, ст. 336 Трудового Кодекса РФ, в отношении лиц, работающих на условиях совместительства в соответствии со ст. 288 Трудового Кодекса РФ, а также в отношении педагогических работников и проректоров в соответствии со ст. 336 Трудового Кодекса РФ.

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками, а также с руководителем, заместителем руководителя образовательной организации высшего образования являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 Трудового Кодекса РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется соответствующий акт.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день отпуска с последующим увольнением.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности Работников и Работодателя

3.1. Каждый Работник Академии имеет право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- предоставление рабочего места, соответствующего 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 профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- урегулирование споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника, в специально созданной для этого Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- участие в обсуждении и решении важных вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Академии, и её структурных подразделений, в том числе - на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Академией;

- пользование бесплатно информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Академии;

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- иные права в соответствии с законодательством РФ, уставом Академии, Коллективным договором и иными локальными актами Академии.

3.2. Помимо указанных прав профессорско-преподавательский состав Академии имеет право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой деятельности Академии и его структурных подразделений;

- на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом Академии;

3.2. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников;

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый

на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3. Работник Академии обязан:

- соблюдать трудовое и иное законодательство РФ, устав Академии, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Академии;

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;

- повышать производительность труда, улучшать качество работы, своевременно и тщательно выполнять поручения непосредственного руководителя;

- соблюдать производственную и трудовую дисциплину, качественно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся вышестоящему должностному лицу;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством РФ предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и другие обязательные медицинские осмотры;

- сообщить в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Академии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии;

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделении и на территории Академии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать офисную технику, машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, материалам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы Академии;

- не разглашать персональные данные участников образовательных отношений и иных лиц, а также сведения, составляющие государственную, служебную информацию о деятельности Академии в соответствии с законодательством РФ;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения;

- придерживаться делового стиля в одежде и иметь опрятный внешний вид;

- проявлять уважение к чести, достоинству, деловой репутации работников Академии и иных лиц;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию в порядке, определяемом Академией, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работники из числа профессорско-преподавательского состава Академии также обязаны:

- выполнять норматив общей годовой учебной нагрузки, определяемой нормами расчета нагрузки, утвержденными приказом Работодателя;

- планировать свою работу в течение учебного года в полном соответствии с утвержденным индивидуальным планом;

- принимать участие в заседаниях кафедры;

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Академии и его обособленных структурных подразделений;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

- обеспечивать внедрение в учебный процесс научно-исследовательских разработок;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией научно-педагогического работника.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место своевременно, до начала поручаемой работы;
- обеспечивать надлежащее содержание и охрану помещений, отопления, освещения, вентиляции, водоснабжения, сетей и оборудования;
- создавать условия для улучшения организации труда и повышения качества и производительности труда Работников;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, путем обеспечения материальной заинтересованности Работников за внесение личного вклада в положительные итоги работы;
- обеспечивать выплату Работникам заработной платы за все виды работ и другие выплаты, причитающиеся Работнику в два этапа: 20-го числа текущего месяца - аванс и 5-го числа последующего месяца - полный расчет за отработанный предыдущий месяц;
- выдавать расчетный листок по форме утвержденной Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Академии;
- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, организаторскую, экономическую и воспитательную работу направленные на ее укрепление и применения мер воздействия к нарушителям дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников Академии;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников;
- обеспечивать защиту персональных данных Работника;
- утверждать для Работников из числа профессорско-преподавательского состава расписание учебных занятий и другую

информацию, связанную с учебной, учебно-методической деятельностью Академии, индивидуальные планы;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Академии;

- знакомить Работников из числа профессорско-преподавательского состава с их годовой нагрузкой в новом учебном году в конце текущего учебного года (до ухода в отпуск);

- объявлять Работникам из числа профессорско-преподавательского состава не позднее окончания учебного года фамилии и должности, у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году, и объявлять конкурсный отбор в порядке, определенном законодательством РФ;

- размещать текущую информацию общего пользования на информационных сайтах Академии и информационных стендах.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ и Коллективным договором, Академия реализует свои права и исполняет обязанности с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Академии.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время

Продолжительность рабочего времени в Академии устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 N 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

4.1.1. При пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня с понедельника по четверг - 8 часов 15 минут (8,25 часа). Часы работы: с 08:00 до 17:00.

Продолжительность рабочего дня в пятницу - 7 часов. Часы работы: с 08:00 до 15:45.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут: с 12:00 до 12:45 ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье.

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование должности
1.	Ректорат	Все категории должностей
2.	Библиотека	Все категории должностей
3.	Финансово-экономический отдел	Все категории должностей
4.	Отдел кадров	Все категории должностей
5.	Редакционно-издательский отдел	Все категории должностей
6.	Учебно-спортивная база	Все категории должностей, кроме вахтеров
7.	Административно- хозяйственная часть	Все категории должностей
8.	Кафедры академии	Учебно-вспомогательный персонал, прочий персонал
9.	Деканат	Учебно-вспомогательный персонал, прочий персонал
10.	Научно-исследовательский институт физической культуры и спорта	Все категории должностей
11.	Аспирантура и докторантура	Все категории должностей
12.	Общежитие	Все категории должностей

4.1.2. Профессорско-преподавательскому составу Академии устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов и следующий режим рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов. Рабочие дни: понедельник – суббота, выходной день: воскресенье, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут ежедневно. Начало и окончание учебной работы, перерыв для отдыха и питания Работников из числа профессорско-преподавательского состава определяется расписанием звонков и расписанием учебных занятий.

В пределах рабочего дня Работники из числа профессорско-преподавательского состава должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, организационной работы, в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом.

Во время занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для проведения учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов Работников из числа профессорско-преподавательского состава осуществляется учебно-методическим отделом,

заведующими кафедрами, деканом факультета, проректором, ответственным за организацию учебного процесса в Академии.

4.1.3. Медицинскому персоналу медицинской части Академии устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 33 часа в неделю и следующий режим рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов 36 минут (6,6 часа). Часы работы: понедельник - пятница: с 08:00 до 15:36; перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут: с 12:00 до 13:00 ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.1.4. С учетом специфики работы, вахтерам учебно-спортивной базы Академии установлен сменный график работы, продолжительностью смены 24 часа из расчета 40 часовой рабочей недели. Часы работы: с 08:00 до 08:00. Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время, согласно части 3 ст. 108 Трудового кодекса РФ, общей продолжительностью 60 минут за рабочую смену. Ночное время с 22:00 до 06:00. При сменном режиме рабочего времени, график сменности, утверждается Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников образования и науки ФГБОУ ВО «ДВГАФК». Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

4.1.5. Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, определяется графиком индивидуального режима рабочего времени, утвержденным Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников образования и науки ФГБОУ ВО «ДВГАФК».

4.1.6. Для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 35 часов в неделю. Независимо от группы инвалидности для лиц с ограниченными физическими возможностями из числа Работников профессорско-преподавательского состава устанавливается удобное расписание занятий, согласованное с учебно-методическим отделом Академии.

4.1.7. Рабочее время Работников учитывается Работодателем путем составления табеля учета использования рабочего времени, который передается в бухгалтерию Академии, лицом ответственным за его ведение в сроки, установленные Работодателем.

4.1.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (работа по совместительству) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа). Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

4.1.9. Работа на условиях совместительства в должностях профессорско-преподавательского состава не может превышать 18 часов в неделю.

Работа по совместительству иных категорий работников допускается в свободное от основной работы время и не может превышать 4 часов в день.

4.1.10. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.1.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.2. Порядок предоставления отпуска

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников в Академии устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Законом РФ от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

4.2.1. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 64 календарных дня (основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный отпуск за работу в южных р-нах ДВ 8 календарных дней). Указанные работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2.2. Медицинскому персоналу медицинской части Академии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 42 календарных дня (основной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней, дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда - 6 календарных дней и дополнительный отпуск за работу в южных р-нах ДВ 8 календарных дней).

4.2.3. Прочему и учебно-вспомогательному персоналу Академии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 36 календарных дней (основной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней, и дополнительный отпуск за работу в южных р-нах ДВ 8 календарных дней).

4.2.4. Для работников, являющихся инвалидами основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

4.2.5. Приказом ректора Академии утверждается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность отпуска для данной категории работников. Продолжительность отпуска за ненормированный рабочий не может быть менее 3 календарных дней.

4.2.5. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Академии и благоприятных условий для отдыха Работников. Отпуска предоставляются Работникам в соответствии с утвержденным Работодателем графиком отпусков с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Академии.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала, исполнение графика отпусков является обязательным для Работника и Работодателя.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен Работодателем не позднее, чем за 2 недели до его начала, под роспись.

В связи с производственной необходимостью некоторым категориям Работников отпуск может быть предоставлен в иные сроки, определяемые Работодателем с учетом пожеланий Работника.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

В случае, когда на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.6. 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, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5. Особенности выполнения трудовой функции работниками дистанционно

5.1. Основные понятия

Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, 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.

Дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, и выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, предусмотренных ТК РФ.

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 трудовым 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 ТК РФ).

5.2. Заключение трудового договора с дистанционным Работником

5.2.1. 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 ТК РФ.

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.

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

5.2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.1.3. настоящих правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.2.4. По требованию Работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить нотариально заверенные копии документов, указанных в 2.1.3. настоящих правил, на бумажном носителе.

5.3. Расторжение трудового договора с дистанционным Работником

5.3.1. Расторжение трудового договора с дистанционным Работником по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ).

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.

5.3.2. В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя 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.

5.4. Организация работы дистанционного Работника

5.4.1. После подписания трудового договора дистанционный Работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции Работника.

5.4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника, а также порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

Если иное не предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.4.3. Оплата труда дистанционного Работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного Работника.

5.4.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

5.4.5. 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.

5.5. Взаимодействие с дистанционным Работником

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

5.5.2. 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 течении одного часа с момента получения документа.

5.5.3. 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, лично, в том числе под подпись.

5.5.4. 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, подписанного квалифицированной электронной подписью или лично предоставляет их Работодателю.

5.5.5. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), 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 ТК РФ).

5.5.6. 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.

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

5.5.8. 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.

5.5.9. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи 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).

5.5.10. Если дистанционный Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Академии. Работниками отдела кадров, совместно с руководителем дистанционного работника, составляется 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 с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.6. Особенности организации труда дистанционных Работников

5.6.1. Академия обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

5.6.2. 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 приказом Работодателя, изданным с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.6.3. В случае направления Академией дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 ТК РФ.

5.7. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

5.7.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет в отдел кадров Академии оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

5.7.2. 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 одного часа с момента получения документа.

5.7.3. Те дистанционные Работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5.7.4. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным Работником при первой возможности посещения Академии.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение Работниками трудовых обязанностей, повышение производительности труда, активное участие в общественной деятельности Академии, улучшение качества выполняемой работы, личный вклад в положительные итоги работы и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- доплаты и надбавки к должностному окладу Работника;
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета;
- награждение юбилейной медалью Академии;
- награждение нагрудным знаком Академии.

Награждение работника может сочетать материальное и моральное поощрение труда.

Поощрения в виде доплат и надбавок к должностному окладу работника Академии назначаются в соответствии с условиями Положения об оплате труда Академии.

Поощрение Работника осуществляется по представлению руководителя структурного подразделения с учетом мнения трудового коллектива или по представлению наградной комиссии и доводятся до сведения Работника в торжественной обстановке.

Поощрения объявляются в приказе ректора Академии и заносятся в трудовую книжку Работника в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством и в целях поощрения за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд Работники Академии могут быть в установленном порядке представлены к присвоению почетных званий РФ, к государственным и отраслевым наградам и премиям, установленным Указом Президента РФ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины - это неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок).

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. При неявке на работу работника руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим работником, путем издания письменного распоряжения.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель подразделения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). О данном факте руководитель подразделения обязан сообщить ректору путем представления служебной записки и составлении соответствующих актов.

Руководитель подразделения также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.4. При выявлении факта нарушения трудовой дисциплины непосредственный руководитель обязан принять меры фиксации указанного факта и письменно уведомить Работодателя о выявленном факте нарушения трудовой дисциплины. Работодатель до применения дисциплинарного взыскания должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Требование, подписанное ректором о представлении объяснения, предъявляется работнику непосредственным руководителем или начальником отдела кадров. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ ректора Академии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника знакомится с указанным приказом, составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения других работников Академии.

7.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома работников. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Руководители подразделений несут персональную ответственность за соблюдением трудовой дисциплины подчиненными им работниками и обязаны немедленно при обнаружении проступка применять меры воздействия.

Укрывательство и выгораживание нарушителей трудовой дисциплины и другие действия руководителей в целях создания видимости благополучной обстановки рассматриваются на ректорате, и принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

8. Порядок в помещениях Академии

8.1. Ответственность за порядок, безопасность, благоустройство и нормальные санитарно-гигиенические условия в помещениях Академии (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет руководитель структурного подразделения.

8.2. В Академии запрещено:

- антиобщественное поведение, затрудняющее нормальную работу учреждения (шум, употребление нецензурной лексики, громкие разговоры и т.д.);
- курить;
- находиться в состоянии опьянения, употреблять спиртные напитки, токсические и наркотические средства;
- играть в азартные игры;
- использовать и распоряжаться имуществом Академии в целях, не связанных с трудовой деятельностью;
- осуществлять деятельность, направленную на повреждение и уничтожение имущества Работодателя;
- вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей мест;
- осуществлять действия, противоречащие Уставу, настоящим Правилам, и Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации».

8.3. Кроме того, в учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий запрещено:

- пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- пребывание в шортах, капри спортивного, либо неделового стиля, майках, топиках, в блузках, оголяющих живот, в пирсингах и татуировках на открытых частях тела, не соответствующих нормам делового стиля;
- пользоваться средствами мобильной связи;
- прием пищи.

8.4. Допуск работников и посторонних лиц в здания Академии, автотранспортных средств на территорию Академии, а также перемещение имущества в зданиях и на территории Академии, вынос за её пределы осуществляется в порядке, утвержденном локальными актами Академии.

8.5. Работникам запрещается без оформления надлежащих документов и разрешения ректора, проректоров, материально-ответственных лиц перемещать оборудование, другое имущество Работодателя в пределах Академий.

8.6. Работодатель обеспечивает охрану зданий, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на

руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, на ответственных лиц, назначенных приказом Работодателя.

8.7. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Академии, включая общежитие, жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, - а также введены дежурства ответственных работников.

8.8. Ключи от помещений находятся у дежурного работника службы охраны и выдаются по списку, предоставляемому руководителями соответствующих структурных подразделений. Списки на выдачу ключей обновляются по мере необходимости и своевременно предоставляются начальнику единой службы охраны.

8.9. Общий режим работы Академии - с 07:00 до 23:00. Пребывание в зданиях Академии за рамками указанного периода разрешается по согласованию с руководителями структурных подразделений и специального разрешения Работодателя.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила принимаются на заседании Ученого Совета Академии и утверждаются ректором ФГБОУ ВО «ДВГАФК». Решение о прекращении их действия принимает ректор Академии.

9.2. Дополнения, изменения в настоящие Правила вносятся в случае изменения действующего законодательства, локальных нормативных документов ФГБОУ ВО «ДВГАФК».

9.3. Новая редакция Правил, изменения и дополнения к ним принимаются на заседании Ученого Совета Академии и утверждаются ректором ФГБОУ ВО «ДВГАФК».

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Начальник отдела кадров

Старший юрисконсульт

Председатель первичной
Профсоюзной организации
ФГБОУ ВО «ДВГАФК»



Д.В. Чилигин

Н.А. Калюжная

А.С. Хромина

Г.М. Скрипник