

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.08.2023 14:21:19

Уникальный программный ключ:

dda1af705f677e4f7a7c746a8996df8069a02352bf4308e9ba77438a85af1405



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
им. Ф. М. Достоевского»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «РХГА»

Д.К. Богатырёв

«26» 04 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО ВО «РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
ИМ. Ф.М. ДОСТОЕВСКОГО»**

Санкт-Петербург
2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.....	3
2.1. Общий порядок приема работников.....	3
2.2. Особенности приема на работу педагогических работников.....	6
2.3. Особенности приема на работу декана факультета и заведующего кафедрой.....	8
2.4. Особенности приема на работу ректора, проректоров и главного бухгалтера	8
2.5. Особенности приема на работу научных работников	8
3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ.....	9
4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	10
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	11
5.1. Работодатель имеет право.....	11
5.2. Работодатель обязан	11
5.3. Обязанности Работодателя по отстранению Работника от работы.....	12
6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	13
6.1. Права работников.....	13
6.2. Обязанности работников.....	15
7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	18
8. ВРЕМЯ ОТДЫХА	23
9. ОПЛАТА ТРУДА	25
10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД	26
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	27
11.1. Ответственность Работника	27
11.2. Ответственность Работодателя	29
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия им. Ф.М. Достоевского» (далее – РХГА, Академия) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- "Работодатель" – Автономная некоммерческая организация высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия им. Ф.М. Достоевского»;
- "Работник" – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;
- "дисциплина труда" – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Академии.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем в лице ректора РХГА.

1.6. Официальным представителем Работодателя является ректор РХГА.

1.7. Трудовые обязанности и права работников закрепляются в трудовых договорах и могут конкретизироваться в должностных инструкциях.

1.8. Особенности труда в структурных подразделениях могут дополнительно регулироваться положениями о соответствующих подразделениях, иными положениями, графиками работы, учебными расписаниями и т.п., утвержденными ректором Академии или приказами (распоряжениями) руководителей структурных подразделений, изданными в пределах, предоставленных им прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Общий порядок приема работников.

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

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) в отделе кадров Работник под роспись ознакомляется с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

– медицинские заключения, подтверждающие прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра и обязательного психиатрического освидетельствования, предусмотренные приказами Минздрава России N 29н от 28.01.2021 и №342н от 20.05.2022;

– иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Работникам, которые устраиваются на работу в РХГА после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит, а оформляет трудовую книжку только в электронном виде.

2.1.4. Перед заключением трудового договора лицу, поступающему на работу, предлагается заполнить личный листок по учету кадров (приложение №1) и дать письменное согласие на обработку и распространение персональных данных (приложение №2).

2.1.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Академии.

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

2.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в отделе кадров. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению ректора РХГА или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе отдел кадров обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.1.9. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения ректора

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

2.1.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

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

2.1.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия или причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.1.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.15. Порядок установления и прохождения испытания определяется Положением о порядке прохождения испытания при приеме на работу в РХГА и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.1.17. При заключении трудовых договоров с работниками, поступающими на работу на должность главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, бухгалтера-кассира, заведующего магазином, продавца-кассира, начальника административно-хозяйственного отдела, с которыми согласно Постановлению Минтруда Российской Федерации от 31.12.2002 года №85 Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности. В случае отказа такого лица, поступающего на работу, заключить письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности, трудовой договор с этим лицом не оформляется, а прием на работу на данную должность не производится.

2.1.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование. Данные о прохождении предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования должны быть внесены в личные медицинские книжки работников.

Работники, отказывающиеся от прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования или предоставления личных медицинских книжек в отдел кадров РХГА, к работе не допускаются.

2.1.19. На основании заключенного трудового договора в отделе кадров издается приказ (распоряжение) по личному составу о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о

приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника отдел кадров выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) уполномоченное на это лицо проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, 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, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.1.21. Отдел кадров ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной. Кроме того, в отделе кадров на каждого работника оформляется личное дело в соответствии с правилами, определенными Положением о порядке ведения личных дел работников РХГА.

2.2. Особенности приема на работу педагогических работников.

2.2.1. Дополнительно при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу для замещения должностей педагогических работников, предъявляет в отдел кадров:

а) 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;

б) для отдельных должностей, замещаемых педагогическими работниками, в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", Единого квалификационного справочника должностей работников образования, профессиональных стандартов – диплом о присвоении ученой степени, аттестат о присвоении ученого звания, свидетельства (сертификаты) о повышении квалификации, характеристики, рекомендации, списки научных и методических трудов, авторские свидетельства и т.п..

На основании ч. 2 ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации на должности педагогических работников не рассматриваются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания (представляющие опасность для окружающих), предусмотренные перечнем утвержденным Правительством Российской Федерации.

2.2.2. Заключение трудового договора на замещение должностей педагогических работников Академии, реализующих программы высшего профессионального образования (кроме декана факультета и заведующего кафедрой), предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (если иное не предусмотрено действующим законодательством).

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или во вновь создаваемые структурные подразделения РХГА до начала работы Ученого совета – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.2.3. Конкурс на замещение должностей педагогических работников проводится в порядке, установленном Положением о порядке замещения должностей педагогических работников (в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации от 23.07.2015 №749).

2.2.4. Лица, не имеющие стажа работы, установленного требованиями к квалификации ассистента, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения могут быть приняты на должность ассистента по рекомендации экспертной комиссии по управлению персоналом РХГА, которая подтвердит наличие практического опыта и выполнение качественно и в полном объеме возложенных должностных обязанностей.

При этом оценка наличия достаточного опыта может быть осуществлена на основании сведений из трудовой книжки соискателя, оценки качественного выполнения возложенных обязанностей - исходя из характеристик с мест работы, а также исходя из иных критериев, установленных в РХГА. Экспертная комиссия по управлению персоналом вправе запросить у соискателя иные необходимые для оценки документы.

Лица, получившие рекомендации экспертной комиссии по управлению персоналом, назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие стаж работы, в порядке, предусмотренном п.п.2.2.1-2.2.3 настоящих Правил.

2.2.5. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством и настоящими Правилами.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться по решению ректора РХГА как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Трудовые договоры с педагогическими работниками колледжа РХГА (если колледж РХГА является основным местом работы) заключаются на неопределенный срок.

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

2.2.6. Трудовые договоры на замещение должностей директора института, директора колледжа, заместителя директора института, заместителя директора колледжа, заместителя заведующего кафедрой и заместителя декана могут заключаться по решению ректора РХГА как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

По окончании срока действия срочных трудовых договоров с работниками, замещавших вышеуказанные должности, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.3. Особенности приема на работу декана факультета и заведующего кафедрой.

2.3.1. Должности декана факультета и заведующего кафедрой Академии являются выборными. Деканы факультетов и заведующие кафедрами избираются Ученым советом Академии. Порядок проведения выборов устанавливается соответствующим Положением о выборах в РХГА.

Ректор Академии на основании решения Ученого совета об избрании претендента на должность заключает с лицом, избранным на должность декана или заведующего кафедрой, срочный трудовой договор на срок не более пяти лет, а отдел кадров оформляет приказ о приеме на работу.

2.3.2. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности декана факультета и заведующего кафедрой без проведения выборов на замещение соответствующей должности:

- при приеме на работу по совместительству;
- во вновь создаваемые структурные подразделения РХГА,

до начала работы Ученого совета – на срок не более одного года или до проведения выборов, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.4. Особенности приема на работу ректора, проректоров и главного бухгалтера.

2.4.1. Должность ректора Академии является выборной. Порядок проведения выборов определяет Устав РХГА. Ректор избирается из числа ведущих научно-педагогических работников Академии с опытом руководящей работы и имеющих ученую степень, сроком на пять лет, прямым открытым голосованием Общего собрания учредителей Академии. По окончании выборов в установленном порядке с ректором заключается срочный трудовой договор и издается приказ о приеме на работу.

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

2.5. Особенности приема на работу научных работников.

2.5.1. Заключение трудового договора на замещение должностей научных работников Академии предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности (если иное не предусмотрено действующим законодательством).

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.5.2. Конкурс на замещение должностей научных работников проводится в порядке, установленном Положением о порядке замещения должностей научных работников (в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации от 05.08.2021 №715).

2.5.3. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности научного работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством и настоящими Правилами.

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

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

2.5.5. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в РХГА.

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

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),

необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое отделом кадров в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ректором РХГА и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный ректором Академии, предъявляется Работнику под подпись.

3.6. При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) по личному составу. С приказом (распоряжением) ректора о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника отдел кадров выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись и составляется акт.

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

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

4.5. В день прекращения трудового договора отдел кадров выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности, а бухгалтерия производит с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника отдел кадров и бухгалтерия также обязаны выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой

деятельности об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, отдел кадров направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) после увольнения, отдел кадров обязан выдать трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Академии, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- объявлять режим дистанционной работы в академии по причинам, связанным с неблагополучной эпидемиологической обстановкой и рисками распространения инфекций (при объявлении чрезвычайной ситуации и т.п.);
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным

нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

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

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, касающуюся трудовых отношений;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в формах, предусмотренных Уставом РХГА и Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3. Обязанности Работодателя по отстранению Работника от работы.

5.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

- г) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

е) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5.3.2. Особенности отстранения от работы педагогических работников.

Наряду с указанными в п.п.5.3.1. настоящих Правил случаями Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления:

- против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5.3.3. Порядок оформления отстранения Работника от работы.

Отстранение Работника от работы оформляется приказом по личному составу с указанием причин и сроков отстранения от работы.

В случаях, указанных в п.п.а), б), в) п.5.3.1. настоящих Правил, руководителем структурного подразделения составляется служебная записка на имя ректора РХГА и Акт об отстранении Работника от работы. Акт составляется при участии сотрудников отдела кадров и подписывается двумя-тремя свидетелями. Работник ознакомляется с данным актом под роспись. В случае отказа работника от ознакомления, в акте делается соответствующая запись.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Права работников.

6.1.1. Общие права работников Академии.

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям труда;
- 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, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Академией в предусмотренных Уставом РХГА и Трудовым кодексом Российской Федерации формах;
- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.1.2. Дополнительно к общим правам педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободой преподавания, свободным выражением своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин

- (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- правом на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - правом на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами РХГА, а также доступом в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
 - правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами.

Указанные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Академии.

6.2. Обязанности работников.

6.2.1. Общие обязанности работников.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать Устав РХГА и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим во время трудовой деятельности, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Академии в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать ректору РХГА либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся ректору РХГА либо непосредственному руководителю;

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

- соблюдать установленный в Академии порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

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

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества на должностях, поименованных в п.2.1.17 настоящих Правил;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

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

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Академией; в период рабочего времени на рабочих местах, не связанных с педагогической деятельностью, разрешается негромкое прослушивание радиопередач;

- в) не курить в помещениях и на территории Академии;

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

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

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

- своевременно сообщать ректору или лицу, которому Работник подчинен непосредственно, о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу. В случаях, предусмотренных законодательством о труде, Работник выполняет эту обязанность письменно.

- при переводе на другую должность или расторжении трудового договора, а также перед длительным отсутствием (служебная командировка, отпуск и т.п.) не позднее последнего рабочего дня передать дела замещающему лицу (непосредственному руководителю) или лицу, вступающему в должность;

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

6.2.2. Дополнительные обязанности работников при объявлении режима дистанционной работы.

При объявлении ректором режима дистанционной работы в академии по причинам, связанным с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой и рисками распространения инфекций (при объявлении чрезвычайной ситуации и т.п.):

а) выполнять обязанности вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

б) использовать при исполнении своих обязанностей оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, рекомендованные Работодателем, и выполнять работу в соответствии с указаниями и служебными заданиями непосредственного руководителя;

в) в течение рабочего времени, установленного Трудовым договором (расписанием учебных занятий), находиться на связи и отвечать на телефонные звонки и электронные письма своего непосредственного руководителя и иных уполномоченных лиц академии.

6.2.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях и отдельных Положениях о структурных подразделениях Академии.

6.2.4. Дополнительно к общим обязанностям педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- систематически повышать свой профессиональный уровень - повышение квалификации педагогических работников Академии проводится не реже одного раза в 5 лет в течение всей педагогической деятельности;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- соблюдать Положение о структурном образовательном подразделении Академии.

6.2.5. Педагогический работник РХГА не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в РХГА, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника и Работодателя.

6.2.6. Педагогическим работникам Академии запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей

исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Трудовой распорядок в Академии устанавливается с учетом обеспечения повседневной жизнедеятельности РХГА и организации образовательного процесса в форме очного, очно-заочного (вечернего) и заочного обучения.

Общий режим работы Академии – с 8 ч. 30 мин. до 22 ч. 00 мин. Работа всех категорий Работников РХГА организовывается в пределах общего режима работы Академии. Начало и окончание рабочего дня Работника в обычном режиме не должно выходить за вышеуказанные временные рамки.

7.2. Продолжительность рабочего времени работников РХГА составляет 40 часов в неделю.

7.2.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 09.00, время окончания работы – 18.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.2.2. Исходя из задач и функциональных обязанностей отдельных структурных подразделений и/или категорий работников, время начала и окончания рабочего времени отдельных работников может переноситься по ходатайству руководителя структурного подразделения с разрешения ректора (руководителя аппарата ректора) и согласия Работника.

7.3. Работникам, замещающим должности администратора, устанавливается 40-часовая рабочая неделя со сменным режимом работы с суммированным учетом рабочего времени. Продолжительность смены – 10 (десять) часов 50 минут: с 08.30 до 20.30 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 1(один) час 10 минут с 12.30 до 13.40. Учетный период составляет 1 год. Рабочие дни и дни отдыха устанавливаются Графиком работы на месяц.

График работы на месяц доводится руководителем структурного подразделения до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

7.3. Работникам, замещающим должности гардеробщика, может устанавливаться 24-часовая неполная рабочая неделя со сменным режимом работы с суммированным учетом рабочего времени. Продолжительность смены – 8 (восемь) часов 00 минут: с 08.30 до 16.30. Перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут с 12.30 до 13.00, включается в рабочее время. Учетный период составляет 1 год. Рабочие дни и дни отдыха устанавливаются Графиком работы на месяц, обязательный выходной день – воскресенье.

График работы на месяц доводится руководителем структурного подразделения до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

7.4. Педагогическим работникам Академии устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.4.1. Режим рабочего времени лиц из числа педагогических работников определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной и спортивно-оздоровительной работы.

7.4.2. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий и индивидуальными планами работы преподавателей. Объем преподавательской работы (учебной нагрузки) каждого педагогического работника (преподавателя) определяется Академией самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году – для программ высшего образования, 720 часов в учебном году – для программ среднего профессионального образования, программ среднего дополнительного профессионального образования и 18 часов в неделю – для программ дополнительного образования в колледже.

Объем преподавательской работы (учебной нагрузки) для каждого педагогического работника (преподавателя) и расписание занятий утверждается на период обучения (семестр) приказом ректора РХГА.

В рабочее время преподавателей включаются кратковременные перерывы (продолжительностью до 20 минут) между занятиями (парами занятий).

7.4.3. Дни недели (периоды времени, в течение которых Академия осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.4.4. Режим выполнения педагогическим работником (преподавателем) обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью, регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и индивидуальными планами работы педагогических работников (преподавателей).

В части выполнения работ в соответствии с индивидуальным планом, не предусматривающих обязательное присутствие педагогического работника (преподавателя) на рабочем месте в Академии, режим рабочего времени определяется преподавателем по его усмотрению, если иное не установлено специальным указанием (распоряжением) заведующего кафедрой, декана факультета (руководителя структурного учебного подразделения), ректора.

7.4.5. По причинам, связанным с неблагополучной эпидемиологической обстановкой и рисками распространения инфекций (при объявлении чрезвычайной ситуации и т.п.), приказом ректора в Академии может вводиться режим дистанционного обучения (работы) по программам высшего и среднего профессионального образования.

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

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

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

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

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

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

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

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

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

7.8. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:

 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

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

7.9.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.9.2. Указанные в п. п. 7.9 и 7.9.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с

задержкой выплаты заработной платы;

– если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

7.11.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Академии за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочные работы в Академии, как правило, не допускаются.

Привлечение Работника к сверхурочной работе допускается только с согласия работника.

Работа признается сверхурочной независимо от того, входила ли она в круг обычных обязанностей Работника или Работник выполнял другую порученную ему работу. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.11.2. Привлечение к сверхурочным работам осуществляется по письменному распоряжению проректора по направлению деятельности (приложение №3), согласованному с ректором РХГА, с последующим уведомлением начальника отдела кадров и изданием соответствующего приказа по личному составу. Проректор по направлению деятельности обязан получить согласие Работника (приложение №4) на привлечение его к сверхурочной работе до начала сверхурочных работ.

Письменное распоряжение проректора по направлению деятельности о привлечении Работника к сверхурочным работам с отметкой о фактически проработанных сверхурочных часах и письменное согласие Работника предоставляется проректором по направлению деятельности в отдел кадров не позднее дня, следующего за днем окончания производства сверхурочных работ.

7.11.3. Проректор по направлению деятельности несет персональную ответственность за целесообразность, обоснованность и законность применения сверхурочных работ, а также за правильность оформления распоряжения о привлечении к сверхурочным работам и своевременное информирование отдела кадров.

Сверхурочные работы подлежат обязательному учету в отделе кадров РХГА. Форма учета – журнальная.

7.11.4. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем

водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

7.11.5. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению ректора РХГА при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом по Академии.

7.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни в Академии, как правило, не допускается.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с их письменного согласия.

7.12.1. Привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни производится по решению ректора РХГА на основании служебной записки проректора по направлению деятельности (приложение №5, №5-1) с обоснованием необходимости привлечения Работников к вышеуказанным работам. К служебной записке прилагаются письменные согласия работников (приложение №6).

Служебная записка с резолюцией ректора и письменные согласия работников предоставляется проректором по направлению деятельности в отдел кадров для оформления приказа по личному составу не позднее последнего рабочего дня, предшествующего выходному или нерабочему праздничному дню.

7.12.2. Проректор по направлению деятельности несет персональную ответственность за целесообразность, обоснованность и законность применения работ в выходные и нерабочие праздничные дни, а также за своевременное информирование отдела кадров.

7.12.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Академии, государственного или муниципального имущества;

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

7.12.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей

в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.13. В Академии ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником, в Табеле учета рабочего времени за месяц.

Руководители структурных подразделений Академии организывают учет явки Работников на работу и уход с работы, ведут Табели учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени подписывается руководителем структурного подразделения и в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, представляется в отдел кадров на сверку. После сверки с отделом кадров Табель учета рабочего времени сдается в бухгалтерию Академии.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью:

– один час с 13.00 до 14.00 – для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени;

– 40 минут с 14.00 до 14.40 – для педагогических работников.

2) выходные дни

– для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени – суббота, воскресенье;

– для педагогических работников – воскресенье.

3) нерабочие праздничные дни:

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

– 7 января – Рождество Христово;

– 23 февраля - День защитника Отечества;

– 8 марта – Международный женский день;

– 1 мая – Праздник Весны и Труда;

– 9 мая – День Победы;

– 12 июня – День России;

– 4 ноября – День народного единства;

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

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

– 28 (двадцать восемь) календарных дней – для работников с нормальной

еженедельной продолжительностью рабочего времени;

- 30 (тридцать) календарных дней – для работников инвалидов;
- 56 (пятьдесят шесть) календарных дней – для педагогических работников, кроме педагогов дополнительного образования;
- 42 (сорок два) календарных дня – для педагогов дополнительного образования

С разрешения ректора РХГА ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен Работником на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Академии. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной Графиком отпусков. График отпусков утверждается ректором РХГА не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Для своевременного составления Графика отпусков Академии руководители структурных подразделений обязаны до 5 декабря текущего года представить в отдел кадров предложения по распределению отпусков Работников подчиненных им подразделений на следующий год. Начальник отдела кадров представляет общий График отпусков Академии на утверждение ректору РХГА до 13 декабря.

Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул, установленных для обучающихся.

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

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

8.6. 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 ректором РХГА.

8.6.1. На основании письменного заявления Работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

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

8.7. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

К категории работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, относятся ответственный секретарь и секретарь приемной комиссии.

8.8. Педагогические работники Академии не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Конкретная продолжительность отпуска и условия его оплаты определяются по соглашению сторон.

8.9. Для завершения диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук педагогическим работникам Академии, для которых работа в РХГА является основным местом работы, предоставляются отпуска с сохранением средней заработной платы продолжительностью соответственно три или шесть месяцев.

Отпуск для завершения диссертаций на соискание ученой степени доктора наук (шесть месяцев) предоставляется педагогическим работникам, сочетающим основную работу с научной деятельностью, по рекомендации Ученого совета РХГА с учетом актуальности научной работы, объема проведенных исследований, возможности завершения диссертации за время отпуска, с указанием времени и срока его предоставления.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата выплачивается Работникам Академии в размерах в соответствии с действующей в РХГА системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда

производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Выплата заработной платы в РХГА осуществляется ежемесячно в валюте Российской Федерации путем выплаты аванса и основной части заработной платы. Размер аванса не может составлять менее 40% должностного оклада работников.

9.4.1. Сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца (аванс) – 25-го числа каждого месяца;
- окончательный расчет – 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

9.4.2. Заработная плата перечисляется на личный счет работника в банке, с которым РХГА заключила договор о предоставлении услуг по перечислению платежей на счета физических лиц, либо выплачивается в наличной форме в кассе Академии. РХГА ходатайствует об открытии счетов работникам в банке и берет на себя затраты по открытию и обслуживанию пластиковых карт работников, а также оказывает содействие в решении спорных вопросов с банком.

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

9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде в РХГА применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда и Положением о премировании педагогических работников.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) ректора РХГА и

доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ректор РХГА имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Ректор РХГА имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.1.3. 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.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения обязан:

- затребовать от Работника письменное объяснение;
- подать на имя ректора РХГА служебную записку по существу проступка;
- составить акт о совершении Работником дисциплинарного проступка (акт составляется при участии сотрудников отдела кадров и подписывается двумя-тремя свидетелями).

Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение Работником не предоставлено, то руководителем структурного подразделения составляется соответствующий акт.

Акт составляется при участии сотрудников отдела кадров и подписывается двумя-тремя свидетелями. Работник ознакомляется с данным актом под роспись. В случае отказа работника от ознакомления, в акте делается соответствующая запись.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) ректора РХГА о применении дисциплинарного взыскания оформляется отделом кадров и объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

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

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Академии в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Академией обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Академии прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Академии при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению ректора РХГА. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Академией размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Академии ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

11.1.25. С согласия ректора РХГА Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств РХГА, Работник обязан возместить затраты, понесенные Академией на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

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

11.2.2. В случае причинения ущерба Работнику, Академия возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот

ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет ректору РХГА заявление о возмещении ущерба. Ректор РХГА обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением ректора или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Академией установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, РХГА обязана выплатить их в соответствии с действующим законодательством.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

12.2. Настоящие Правила утверждаются ректором РХГА и вводятся в действие соответствующим приказом по РХГА.

12.3. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения, процедура принятия, утверждения и введения в действие которых аналогична процедуре, предусмотренной пунктом 12.2 настоящих Правил.

12.4. Настоящие Правила прекращают свое действие с момента их отмены приказом по РХГА либо с момента введения в действие новых Правил.