

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алфеев Григорий Валериевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.03.2022 08:12:06
Уникальный программный ключ:
bda2f2d97403a6e106cf2ec3f877fb1f147453b5

**Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования Русской Православной Церкви
«Общецерковная аспирантура и докторантура
им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия»**

ОДОБРЕНО
Ученым советом
Протокол № 06-2021

«13» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

митрополит Иларион
«13» декабря 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Москва
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Порядок приема и увольнения работников	4
3.	Порядок приема и перевода работников	10
	на дистанционную работу.....	10
4.	Порядок формирования и выдачи сведений.....	14
	о трудовой деятельности работников.....	14
5.	Основные права, обязанности и ответственность работников.....	15
6.	Основные права и обязанности работодателя.....	25
7.	Материальная ответственность работодателя перед работником	26
8.	Режим работы, рабочее время и время отдыха	27
9.	Оплата труда	31
10.	Использование телефонов в организации	32
11.	Взаимодействие работников и работодателя по вопросам выплаты пособий.....	32
12.	Поощрения за успехи в работе	33
13.	Дисциплинарные взыскания	34
14.	Ответственность работника и работодателя	36
15.	Порядок в здании ОЦАД	36
16.	Прохождение диспансеризации.....	38
17.	Иные вопросы регулирования трудовых отношений.....	39
18.	Заключительное положение	40

РАЗРАБОТАНО

Специалист по кадровой работе



Г.Л. Тимофеева

СОГЛАСОВАНО

Помощник ректора по развитию



иеромонах Иоанн
(Копейкин)

Проректор по научной работе



Д. В. Шмонин

Проректор
по учебной работе



иеромонах Павел
(Черкасов)

Заместитель проректора по научной
работе-начальник управления
научной деятельности



Г. И. Теплых

Начальник
Управления методического
обеспечения и сопровождения
образовательных программ



А. В. Гусев

Начальник АХО



М. А. Титов

Главный бухгалтер

О. Л. Манская

Зав. библиотекой

О. С. Трофимова

Настоящее положение является собственностью Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общecerковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия».

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования русской православной церкви «Общecerковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия».

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия» (далее – ОЦАД) являются локальным нормативным актом ОЦАД, принятым в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Федеральным законом от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о материальной и социальной поддержке священнослужителей, церковнослужителей и работников религиозных организаций Русской Православной Церкви, а также членов их семей (принято Архиерейским Собором Русской Православной Церкви 04.02.2013), уставом ОЦАД и другими нормативными актами в области высшего и высшего духовного образования, внутренними установлениями Русской Православной Церкви.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила распространяются на всех работников ОЦАД и подлежат соблюдению ими.

1.3. Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с ОЦАД.

1.4. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под подпись при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности работника. Ознакомление работников с Правилами осуществляет специалист по персоналу.

1.5. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на официальном сайте ОЦАД: www.doctorantura.ru. Информация об изменениях, вносимых в настоящие Правила, доводится до сведения работников ОЦАД, в том числе путем общей рассылки по корпоративной электронной почте.

1.6. Настоящие Правила, изменения к ним утверждаются и вводятся в действие приказом ректора ОЦАД.

1.7. При решении вопросов, не урегулированных настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами ОЦАД.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работниками и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярная оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник, принимаемый на работу, должен отвечать следующим требованиям:

- быть членом Русской Православной Церкви (настоящее требование является обязательным для работников, чья трудовая функция непосредственно связана с участием в религиозной деятельности ОЦАД);
- иметь необходимые нравственные качества;
- соответствовать должностной инструкции занимаемой должности;
- не состоять под церковным или гражданским судом.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее к работодателю по основному месту работы, в ОЦАД предъявляет следующие документы:

- а) заявление (прошение) о приеме на работу
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- д) документы воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены работником в иностранном государстве, они должны быть признаны в Российской Федерации. Признание осуществляется ОЦАД в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным

договором Российской Федерации;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

з) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их замещающих, не допускается.

На основании пункта 5 ст. 4 Федерального закона «О свободе совести и о религиозных объединениях» от 26.09.1997 № 125-ФЗ ОЦАД вправе запросить от лица, поступающего на работу и уже работающего сотрудника, иные документы, в том числе автобиографию, документы о семейном положении, характеристики, заключение (справку) о состоянии здоровья от психиатра и нарколога, медицинскую справку по форме 08б/у.

2.4. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, внутренними установлениями Русской Православной Церкви, с учетом специфики работы, работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.6. Наряду с документами, указанными в пункте 2.3 настоящих Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

а) вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

б) разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

в) разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

г) договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

д) При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.7. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами ОЦАД, сообщить кандидату о трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

2.8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами ОЦАД, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, подписанным ректором ОЦАД или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа работодатель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа согласно срокам и порядку, установленным

законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ОЦАД.

2.11. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ОЦАД.

2.12. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами ОЦАД.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом ОЦАД, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами ОЦАД.

2.13. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей – не более шести месяцев

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.15. На каждого работника, проработавшего у работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в ОЦАД является для работника основной, работодателем ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ведение трудовых книжек для иных категорий работников

осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.16. Работник ОЦАД, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день, указанный в трудовом договоре. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.17. Если работник без уважительных причин не приступил к работе в течение одной календарной недели от срока, предусмотренного законом или соглашением сторон, заключенный с ним трудовой договор аннулируется в соответствии с ч. 4 ст. 61 ТК РФ.

2.18. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.19. Работникам ОЦАД разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Порядок оформления приема педагогических работников на работу по совместительству определяется федеральным законодательством.

2.20. Педагогические работники могут привлекаться к выполнению педагогической работы на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, формалистических работников и работников культуры». Данная педагогическая работа не считается совместительством и не требует заключения трудового договора.

2.21. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, настоящими Правилами, трудовым договором и внутренними установлениями Русской Православной Церкви.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.23. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.22. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с

сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.23. На основании статьи 347 Трудового кодекса трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе ОЦАД по основаниям, предусмотренными настоящими Правилами, в том числе:

- за систематическое несоблюдение работником обязанностей и требований, предусмотренных трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, либо должностной инструкцией;

- за действия работника, выражающие неуважение к православной вере и Церкви, почитаемым святыням, а также к священнослужителям, прихожанам и работникам ОЦАД;

- в связи с совершением работником аморального поступка или канонического правонарушения, предусмотренного канонами Православной Церкви;

- за несоблюдение работником решений органов управления Русской Православной Церкви и ОЦАД;

- разглашение информации о религиозной организации, предназначенной для служебного пользования, а также прочие специальные сведения, в том числе сведения, которые являются содержанием служебных совещаний, переписки и конфиденциальных, в том числе телефонных, переговоров; содержания подготавливаемых у работодателя документов (до их официальной публикации, инициированной религиозной организацией);

- передача средствам массовой информации без согласия религиозной организации материалов, связанных с деятельностью религиозной организации;

- выполнение поручений каких-либо лиц без согласия на то своего непосредственного руководителя, а также использование своего рабочего места, рабочего времени и техники для осуществления деятельности, не связанной с прямыми должностными обязанностями;

- по иным основаниям, прямо предусмотренным в трудовом договоре.

2.24. При расторжении трудового договора с работником по инициативе ОЦАД на основании ст. 347 Трудового кодекса ОЦАД предупреждает об этом работника в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения, при этом уведомление может быть вручено работнику под подпись или направлено заказным письмом с уведомлением, либо направлено телеграммой с уведомлением.

2.25. В день увольнения (последний день работы) работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона, и со

ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

Днем увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

3. Порядок приема и перевода работников на дистанционную работу

3.1. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

а) постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

б) временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

в) периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на территории работодателя.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы очно, по почте России или в электронном виде. В случае представления документов в электронном виде они должны подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью работника.

3.2.2. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в Пенсионный фонд России, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю в электронном виде документ, подтверждающий регистрацию.

3.3. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

а) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

б) в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.6. График местонахождения работников, чередующих осуществление работы дистанционно и на территории работодателя, составляется специалистом по персоналу на основании приказа ректора и согласовывается с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

Условие о чередовании дистанционной работы и работы на территории работодателя указывается в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.7. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы в порядке, указанном в пункте 3.14 настоящего положения.

3.8. Взаимодействие работодателя с работником, осуществляющим работу дистанционно, может осуществляться 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.

Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет работодателю согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

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

В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет

организатор мероприятия.

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

Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

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

Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан обеспечить составление акта о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.11. Работодатель обязан использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной цифровой подписи.

3.12. В период временного перевода на дистанционную работу работник вправе предоставлять работодателю номер листка нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в виде электронных образов, направляемых по корпоративной электронной почте.

При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

Работники, у которых нет корпоративной электронной почты, должны направлять документы в виде электронных образов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной

почты или программы-мессенджера.

Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения территории работодателя.

3.13. Посещение территории работодателя, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

Для прохода на территорию работодателя работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в административно-хозяйственный отдел непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения территории работодателя.

3.14. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) 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 следующем порядке:

а) работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и Интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 рублей;

б) работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и Интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 2000 рублей.

Данные выплаты выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца.

Сумма выплаты выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

3.15. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу на территории работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.16. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

Если работник работает дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним может быть расторгнут, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. С 1 января 2020 г. ОЦАД в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца, а в случае приема и увольнения – не позднее следующего рабочего дня после издания соответствующего приказа. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.3. ОЦАД обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ОЦАД способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенном надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя cancelar@doctorantura.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование организации;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора

невозможно выдать работнику сведения о трудовой деятельности в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Основные права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работник ОЦАД имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, получение иных выплат и вознаграждений в соответствии с локальными нормативными актами ОЦАД;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности, в том числе на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, в том числе на обучение по образовательным программам, реализуемым ОЦАД;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- избрание в органы управления ОЦАД и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ОЦАД;

- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ОЦАД, выступление с инициативами и критическими замечаниями относительно работы ОЦАД в установленном порядке;
- участие в управлении ОЦАД в порядке и формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и уставом ОЦАД;
- обжалование приказов и распоряжений ОЦАД в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами ОЦАД, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений ОЦАД;
- дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства;
- обозначение связи (указание аффилиации) с ОЦАД с учетом ограничений, установленных Правилами;
- участие в открытых мероприятиях, проводимых ОЦАД, иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами ОЦАД, культурных и просветительских мероприятиях ОЦАД, в том числе с участием членов своей семьи;
- получение консультаций работников ОЦАД, имеющих соответствующие должностные обязанности, относительно образовательных возможностей для себя и членов своей семьи;
- осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами ОЦАД, трудовым договором.

5.2. Научно-педагогические работники ОЦАД дополнительно имеют право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой деятельности ОЦАД и его структурных подразделений;
- вести научные исследования, реализуя свои научные интересы;

– публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия с использованием информационных ресурсов ОЦАД в соответствии с локальными нормативными актами ОЦАД;

– определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, действующим законодательством и (или) утвержденными ОЦАД, разрабатывать и предлагать структурным подразделениям ОЦАД, осуществляющим образовательную деятельность, учебные дисциплины, не включенные в индивидуальный план учебно-методической работы, преподавать такие учебные дисциплины при условии их одобрения уполномоченными должностными лицами ОЦАД;

– предлагать темы и содержание исследовательской (научно-исследовательской) деятельности для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся ОЦАД, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся ОЦАД;

– определять методы и средства взаимодействия с обучающимися;

– применять в работе передовую научную информацию и опыт с целью наиболее эффективного проведения научно-исследовательских работ;

– участвовать в порядке, установленном в ОЦАД, в образовательной деятельности ОЦАД; предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений обучающихся, а также оценивать эти знания и достижения;

– получать длительный и (или) творческий отпуск в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ОЦАД;

– организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в ОЦАД соответствующих условий для их проведения;

– проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих образовательных организациях и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными нормативными актами ОЦАД;

– пользоваться цифровыми ресурсами, библиотечным и аудиторным фондом ОЦАД в целях осуществления научно-педагогической деятельности;

– осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными нормативными актами ОЦАД, трудовым договором.

5.3. Все работники ОЦАД обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ОЦАД;

– своевременно исполнять приказы и распоряжения работодателя, соблюдать настоящие Правила, Устав ОЦАД, локальные нормативные акты ОЦАД;

- соблюдать внутренние установления Русской Православной Церкви;
- своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя;

- соблюдать правовые и нравственные нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников ОЦАД, других участников образовательного процесса;

- выполнять установленные нормы труда;

- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- не вести в ОЦАД или от имени ОЦАД политической деятельности;

- соблюдать следующие правила обозначения своей связи (указания аффилиации) с ОЦАД:

- выступать публично или размещать публикации от имени ОЦАД либо от неопределенного круга работников и/или обучающихся ОЦАД, в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, только при наличии соответствующих полномочий или после получения согласия должностных лиц ОЦАД в порядке, установленном локальными нормативными актами ОЦАД;

- выступать публично или размещать публикации, в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, от своего имени с указанием своей должности в ОЦАД и места работы без необходимости получения согласия должностных лиц ОЦАД, соблюдая при этом требования законодательства и нормы профессиональной этики;

- при этом в публичных выступлениях и/или публикациях, если их содержание создает риски возникновения негативных социальных реакций и/или способно привести к отрицательным репутационным последствиям для ОЦАД, работнику следует воздерживаться от указания аффилиации с ОЦАД либо размещать оповещение о том, что соответствующее высказывание является личным мнением работника и не отражает позицию ОЦАД. Исключение составляют выступления и публикации по тематике, относящейся к сфере профессиональной компетенции работника, либо соответствующие ранее сформулированной официальной позиции ОЦАД, либо отражающие результаты исследовательских

или экспертно-аналитических работ, проводимых в ОЦАД с участием работника;

- работник самостоятельно определяет, способно ли его выступление и/или публикация, исходя из их содержания, вызвать негативные социальные реакции и/или привести к отрицательным репутационным последствиям для ОЦАД, и принимает решение о неуказании аффилиации с ОЦАД либо размещении соответствующего оповещения. Если указанные меры работником предприняты не были, по требованию работодателя работник обязан незамедлительно разместить в средствах массовой информации или информационно-телекоммуникационных сетях оповещение, адресованное неопределенному кругу лиц, о том, что соответствующее высказывание является личным мнением работника и не отражает позицию ОЦАД;
- частные высказывания и (или) действия работника, осуществленные им без указания аффилиации с ОЦАД, не порождают прав и обязанностей работника перед ОЦАД, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. ОЦАД не несет ответственности за частные высказывания и (или) действия работника;

– придерживаться в одежде строгого стиля, близкого к деловому, иметь опрятный внешний вид. При нахождении на территории канонических подразделений Русской Православной Церкви в рабочее время и/или при проведении мероприятий в рамках образовательного процесса внешний вид, поведение и стиль одежды должны соответствовать внутренним установлениям Русской Православной Церкви;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

– беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование аудиторного фонда, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

– в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

– принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу ОЦАД, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству ОЦАД и его структурных подразделений;

– активно содействовать проводимым работодателем служебным, дисциплинарным расследованиям;

– не препятствовать работе ОЦАД, ее органов управления, структурных подразделений и должностных лиц, в том числе путем:

– многократных обращений в адрес ОЦАД, его уполномоченных органов и должностных лиц по одним и тем же вопросам без указания новых

фактов и обстоятельств, притом, что на вопросы, изложенные в обращениях, заявителю уже даны ответы по существу;

– создания помех¹ для работы, обучения и передвижения других работников ОЦАД и обучающихся и для доступа других работников ОЦАД и обучающихся в помещения, здания ОЦАД, на прилегающие к ним территории и (или) иные территории;

– соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами ОЦАД, трудовым договором;

– содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– бережно относиться к имуществу ОЦАД (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников ОЦАД;

– возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика здания и помещений ОЦАД;

– не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

– уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены ОЦАД работником по собственной воле в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения ОЦАД кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления ОЦАД корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

– при получении уведомления от работодателя любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте, SMS-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в ОЦАД для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

– не разглашать охраняемую законом тайну (служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых

¹ Под помехами понимаются препятствия, создание которых не оправдано целями обеспечения безопасности других работников ОЦАД и обучающихся или удовлетворения хозяйственно-бытовых нужд ОЦАД. Не являются помехами препятствия, созданные вследствие нерациональной организации ОЦАД мероприятий, предполагающих участие работников.

обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

– при проходе в здания ОЦАД и (или) нахождении в помещениях ОЦАД иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и электронный пропуск (при условии выдачи), бережно хранить электронный пропуск (при условии выдачи);

– не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации ОЦАД, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию ОЦАД, работников и обучающихся ОЦАД, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

– не допускать использования наименования, символики, и иных обозначений ОЦАД без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) ОЦАД, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

– не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты и при общении с работниками и обучающимися ОЦАД и третьими лицами в любых формах в случаях, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с ОЦАД;

– не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

– принимать возможные, с учетом конкретной ситуации, меры по пресечению и/или устранению последствий несчастных случаев с обучающимися и работниками ОЦАД, нарушений обучающимися локальных нормативных актов ОЦАД (при необходимости прямого взаимодействия с обучающимися – с указанием Ф. И. О. и должности);

– проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

– не причинять вред обучающимся посредством совершения действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; не допускать обращения к обучающимся или работникам ОЦАД в грубой или уничижительной (фамильярной) форме;

– учитывать мнение обучающихся и предоставлять им по их запросу комментарии (обратную связь) по вопросам, касающимся организации

образовательного процесса по предметам, курсам, дисциплинам, иным компонентам образовательных программ, осваиваемых обучающимися;

- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами ОЦАД, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда ОЦАД, его работникам и обучающимся;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами ОЦАД, трудовым договором.

5.4. Научно-педагогические работники ОЦАД обязаны:

- выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами ОЦАД;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами ОЦАД;

- вести научно-исследовательскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами ОЦАД, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

- добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

- руководить научной работой студентов и аспирантов ОЦАД в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

при использовании в своих научных и методических публикациях результатов, полученных студентами и аспирантами ОЦАД под научным (проектным) руководством соответствующего работника, указывать это в публикации с определением конкретного вклада обучающихся и соблюдением их интеллектуальных прав;

– в порядке, установленном локальными нормативными актами ОЦАД, выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления ОЦАД, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой структурными подразделениями ОЦАД и осуществляемые в интересах ОЦАД, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;

– предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в порядке, установленном локальными нормативными актами ОЦАД;

– своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на официальном сайте ОЦАД, обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, модулям, иным компонентам образовательной программы;

– оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам ОЦАД, административно-управленческим работникам ОЦАД, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

– проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

– обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию;

– постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором;

– участвовать в проводимых в ОЦАД научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об ОЦАД и приеме обучающихся в ОЦАД;

– не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками ОЦАД интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

– заботиться об улучшении репутации ОЦАД;

• при публичном выступлении устного и письменного характера на

российских и международных мероприятиях, посвященных исследовательской деятельности работника, обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с ОЦАД.

По решению работодателя научно-педагогический работник, принимаемый на работу на условиях внешнего совместительства, в исключительных случаях может быть освобожден от обязанности указывать аффилиацию с ОЦАД, что отражается в трудовом договоре с таким работником;

• при опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ указывать аффилиацию с ОЦАД в порядке, установленном локальными нормативными актами ОЦАД, трудовым договором;

– не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

– не допускать нарушения норм академической и/или преподавательской этики;

– не допускать совершения противоправных действий против половой неприкосновенности и половой свободы личности;

– не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или 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, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации, уставу и внутренним установлениям Русской Православной Церкви;

– выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом ОЦАД и локальными нормативными актами ОЦАД, трудовым договором.

5.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами ОЦАД.

5.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам ОЦАД материалы, оборудование, электронный пропуск, выданные ОЦАД, печать, иное имущество и

документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие ОЦАД.

5.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. ОЦАД, являясь работодателем, в соответствии с нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. ОЦАД обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ОЦАД, условия трудовых договоров, заключенных с работниками;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные настоящими Правилами;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального

использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ОЦАД;

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ОЦАД;

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

- организовать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также предоставить работникам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами ОЦАД, трудовыми договорами, заключенными с работниками.

7. Материальная ответственность работодателя перед работником

7.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

7.3. 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.

7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

7.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

8. Режим работы, рабочее время и время отдыха

8.1. Рабочее время, режим рабочего времени и времени отдыха работников ОЦАД определяются ТК РФ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ОЦАД, трудовыми договорами.

8.2. В ОЦАД устанавливается:

– для педагогических работников сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с одним выходным (воскресенье);

– время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 40 минут;

– для остальных категорий пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.3. Для работников с 40-часовой продолжительностью рабочего времени при пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы устанавливается с 10:00 до 19:00.

В случае, если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в ОЦАД, режим работы устанавливается трудовым договором. Продолжительность перерыва для отдыха и питания при этом может составлять не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.5. Работникам ОЦАД предоставляется время для перерыва для отдыха и питания не более часа (60 минут) в период с 12:00 до 15:00.

8.6. Нерабочие праздничные дни в ОЦАД определяются ст. 112 ТК РФ, а также приказом ректора могут быть установлены дополнительные праздничные дни – праздники Русской Православной Церкви.

8.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

8.8. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются приказом ректора ОЦАД.

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

8.11. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника ОЦАД.

8.12. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

8.13. Продолжительность и особенности режима рабочего времени и времени отдыха научно-педагогических работников определяются ТК РФ, другими законодательными актами, а также иными нормативными правовыми актами, Уставом ОЦАД, локальными нормативными актами ОЦАД, расписанием учебных занятий.

8.14. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и

исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

– времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Педагогические работники выполняют педагогическую, научную, исследовательскую, организационную, методическую работу, предусмотренную трудовым договором, индивидуальным планом учебно-методической работы, в пределах 36-часовой рабочей недели.

8.15. Режим выполнения преподавательской работы работниками профессорско-преподавательского состава регулируется расписанием занятий. Работнику профессорско-преподавательского состава ОЦАД устанавливаются присутственные и/или консультационные дни и/или часы в соответствии с локальными нормативными актами ОЦАД.

Выполнение работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в ОЦАД, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами ОЦАД и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

8.16. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы в ОЦАД осуществляется уполномоченными должностными лицами ОЦАД, проректорами по направлению деятельности.

8.17. Выполнение научно-педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего структурного подразделения.

8.18. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении уполномоченного руководителя структурного подразделения.

8.19. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения Ректора ОЦАД или проректора по учебной работе.

8.20. Работникам ОЦАД предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.21. Работникам, признанным в установленном законодательством Российской Федерации порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ОЦАД.

8.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников ОЦАД в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами ОЦАД.

8.23. Педагогическим работникам ОЦАД и иным работникам, в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами ОЦАД, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.24. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.25. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами ОЦАД.

8.26. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.27. График отпусков утверждается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю и продолжительность каждой части отпуска для составления графика отпусков.

8.29. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная 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. В последнем случае дни отпуска за предыдущий год

должны быть использованы работником до дней отпуска за текущий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.30. 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.

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

8.32. 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, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.33. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.34. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работникам ОЦАД устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами ОЦАД.

Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца:

- первая часть заработной платы – 20 числа текущего месяца;
- оставшаяся часть заработной платы за отработанный месяц – 5 числа следующего месяца.

9.2. Заработная плата перечисляется на счет, открытый на имя работника в банке, указанный работником в заявлении.

9.3. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает норму часов педагогической работы

и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при переводе педагогических работников на режим удаленной (дистанционной) работы.

10. Использование телефонов в организации

10.1. Работникам для использования в производственных целях по их заявлению могут выдаваться мобильные телефоны.

10.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работниками оплачиваются работодателем.

10.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

10.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник организации должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

11. Взаимодействие работников и работодателя по вопросам выплаты пособий

11.1. Для своевременного начисления и выплаты пособий работник обязан:

а) предоставить работодателю номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем сведений для назначения пособия в Фонд социального страхования. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, — шесть месяцев с даты, когда врачи допустили работника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ;

б) в случае, если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем сведений для назначения пособия в ФСС. Конкретный список документов можно запросить у работодателя;

в) в случае, если ФСС обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист по

персоналу или бухгалтер сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы работодателю;

г) завести карту «Мир», если Работнику требуется получать выплаты детских пособий только на банковскую карту.

11.2. Работодатель обязан:

а) направить в ФСС сведения для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника;

б) в случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение ФСС информацию об этом;

в) в день получения от Фонда социального страхования сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. В целях поощрения и морального стимулирования работников ОЦАД, а также иных лиц за заслуги и достижения в области образования и науки, за значительный вклад в развитие образовательной, научной, научно-технической и инновационной деятельности, за продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в ОЦАД устанавливаются следующие виды материальных и нематериальных поощрений:

- выплата премии;
- выплата материальной помощи в связи с достижением работниками пенсионного возраста и иными юбилейными датами;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

Локальными нормативными актами ОЦАД могут предусматриваться и иные виды поощрений работников.

12.2. В случаях, предусмотренных законодательством, меры поощрения применяются в ОЦАД приказом Ректора.

12.3. Поощрения, носящие материальный или денежный характер, применяются с учетом утвержденных локальных актов и нормативов.

12.4. Меры поощрения материального характера, такие как выплата премии, выплата в связи с достижением работниками пенсионного возраста и иными юбилейными датами, а также объявление благодарности оформляются приказом ректора и доводятся до сведения работника, как правило, в торжественной обстановке.

12.5. Меры поощрения нематериального характера оформляются решением заседания Ученого совета ОЦАД и доводятся до сведения

работника на заседании Ученого совета ОЦАД либо по его поручению руководителем структурного подразделения в торжественной обстановке.

12.6. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующим законодательством к категории наград и знакам отличия, вносятся в трудовую книжку и личное дело работника согласно ст. 66 ТК РФ с указанием даты и номера приказа о награждении.

12.7. Для применения поощрений, поименованных в пункте 9.1 настоящих Правил, предусматривается следующий порядок:

- выдвижение конкретных кандидатур на поощрение производится по инициативе руководителя подразделения;

- руководитель подразделения готовит согласованное в установленном порядке представление на имя ректора ОЦАД на работника, имеющего основания для представления к поощрениям;

- на основании представления ректор издает приказ (распоряжение) с указанием вида поощрения, его размеров и способа выплаты либо выдачи поощрения.

13. Дисциплинарные взыскания

13.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

13.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, ОЦАД вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом.

13.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременное привлечение работника к материальной ответственности в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами ОЦАД в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение работодателю имущественного ущерба.

13.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Требование о необходимости предоставления работником письменных объяснений составляется непосредственным руководителем работника. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт.

13.5. На основании полученных от работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений) непосредственный руководитель работника, обнаруживший совершение дисциплинарного проступка работником, направляет на имя должностного лица, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, в соответствии с установленным в ОЦАД распределением полномочий служебную записку.

13.6. Служебная записка должна содержать:

- подробное описание совершенного работником дисциплинарного проступка (в том числе, дату, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил работник);

- степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины работника (умысел или неосторожность);

- описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек;

- предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

13.7. К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающий совершение работником дисциплинарного проступка.

13.8. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанным ректором. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

13.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно непосредственному руководителю работника, совершившего дисциплинарный проступок.

13.10. 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.

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

13.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения по инициативе ректора или иного уполномоченного должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

13.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в разделе 12 настоящих Правил, а в случаях, установленных локальными нормативными

актами ОЦАД, – не устанавливаются (не выплачиваются) поощрительные и стимулирующие выплаты.

14. Ответственность работника и работодателя

14.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

14.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

14.4. Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

14.5. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ОЦАД и работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

15. Порядок в здании ОЦАД

15.1. ОЦАД обязана обеспечивать охрану здания ОЦАД, поддержание здания в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений ОЦАД, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности ОЦАД.

15.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность здания ОЦАД, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несет проректор, в компетенцию которого входит решение указанных вопросов.

15.3. Ответственность за оснащение и поддержание комфортных условий (наличие необходимого оборудования, содержание мебели в надлежащем виде, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях ОЦАД несет начальник административно-хозяйственного отдела, в компетенцию которого входит решение указанных вопросов.

15.4. За содержание в исправности стационарно установленного оборудования в учебных помещениях ОЦАД отвечает проректор, в компетенцию которого входит решение указанных вопросов. За содержание в исправности и комплектности переносного оборудования, выдаваемого для проведения учебных или научных мероприятий, а также за контроль исправности оборудования в компьютерных классах отвечают работники, уполномоченные проректором.

15.5. Находясь в зданиях ОЦАД, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

15.6. Работникам запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- курить в не отведенных для этих целей местах;
- проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие ОЦАД, а также вносить в здания громоздкие предметы, без получения на то разрешения уполномоченного должностного лица ОЦАД;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения уполномоченного должностного лица ОЦАД;
- использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные ОЦАД для выполнения работниками их трудовых функций;
- незаконно употреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, изготавливать, распространять, перерабатывать наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры или аналоги.

15.7. При входе в здания ОЦАД, а также при нахождении в них работники обязаны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), антисептические средства при посещении мест общего пользования с учетом рекомендаций Главного санитарного врача Российской Федерации, а также соблюдать иные требования, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами ОЦАД, в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина).

15.8. Мероприятия, проводимые в здании и на территории ОЦАД, не должны содержать информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, к информации, запрещенной для детей, и (или) предполагать ее распространение.

15.9. Приказом ректора или проректора, координирующего соответствующее направление деятельности ОЦАД или соответствующее структурное подразделение, может быть разрешено проведение мероприятия, содержащего запрещенную для детей информацию, с назначением лица, обеспечивающего контроль соблюдения законодательства Российской Федерации о защите детей от информации при организации и проведении соответствующего мероприятия.

15.10. Ректор и проректоры по направлениям деятельности ОЦАД устанавливают часы приема работников ОЦАД по личным вопросам.

15.11. Руководители структурных подразделений, реализующих образовательные программы образования, устанавливают часы приема научных и педагогических работников в зависимости от времени работы структурных подразделений.

16. Прохождение диспансеризации

16.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

16.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

16.3. 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

16.4. С 19 июня 2021 г. работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 № 927.

16.5. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты непосредственным руководителем. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

16.6. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 16.3 настоящих Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из Пенсионного фонда России) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение). Работники,

относящиеся в категории, предусмотренной пунктом 16.4 настоящих Правил, к заявлению прикладывают медицинские документы, подтверждающие перенесенное заболевание.

16.7. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

16.8. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового кодекса. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

16.9. Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

16.10. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

17. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

17.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

17.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна, выключить свет и закрыть двери своего кабинета.

17.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах офиса;

- использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

17.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях с другими работниками, так и в отношениях с обучающимися и лицами, посещающими ОЦАД.

18. Заключительное положение

18.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Ректором ОЦАД.

18.2. Ранее принятые (утвержденные) локальные нормативные акты ОЦАД, устанавливающие правила внутреннего трудового распорядка в ОЦАД, считаются (признаются) утратившими силу с момента утверждения настоящих Правил.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование должности	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Лист регистрации изменений

№ ИЗМ.	Номера листов				Номера извещения об изменен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Изменен.	Заменен.	Новых	Аннулир.				