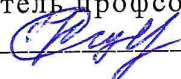
	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Забайкальский аграрный институт – филиал ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
СК-ПР 4.2.3.03-02-2023	4.2.3 Управление документацией
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского» Версия 04

Согласовано:  
Председатель профсоюзного Комитета  
ЗабАИ \_\_\_\_\_



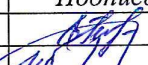
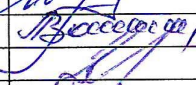
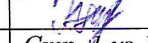
УТВЕРЖДАЮ  
на основании решения Ученого  
совета  
протокол № 9 от  
«06» июня 2023 г.



Директор ЗабАИ - филиала  
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ  
И.А. Борискин  
«06» июня 2023 г.

**Правила**  
внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного  
института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный  
университет имени А.А. Ежевского»

Чита, 2023

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Начальник отдела кадров	Протасова Е.Б	
Согласовано	Зам. директора по учебной работе	Иванов А.П.	
	Зам. директора по СПО	Загузина А.Ю.	
	Зам. директора по социально-экономическим вопросам	Иванов М.И.	
	Юрист	Попова Г.В.	
Версия: 04			Стр. 4 из 19

## Содержание

- 1 Область применения
- 2 Нормативные ссылки
- 3 Сокращения и обозначения
- 4 Порядок приёма на работу
- 5 Основные права и обязанности работников
- 6 Основные права и обязанности работодателя
- 7 Режим работы и отдыха
- 8 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
- 9 Материальная ответственность работодателя
- 10 Порядок прекращения трудовых договоров
- 11 Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников
- 12 Диспансеризация
- 13 Удаленная работа
- 14 Учет и расследование микротравм.  
Лист регистрации изменений

### 1 Область применения

1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников института (включая все структурные подразделения) (*далее - Правила*) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

2 На работников распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством РФ и Федеральным законом «Об образовании».

3 Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Забайкальского аграрного института в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### 2 Нормативные ссылки

- внесены изменения: ФЗ № 272 от 28.06.2021 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушение законодательства в части, касающейся оплаты труда»;
- Трудовой кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Устав Иркутского ГАУ;
- Положение о Забайкальском аграрном институте;
- Положение о Колледже Агробизнеса.

### 3 Сокращения и обозначения

ИрГАУ – ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского;

ЗабАИ – Забайкальский аграрный институт – филиал ФГБОУ ВО ИрГАУ;

Колледж – Колледж Агробизнеса Забайкальского аграрного института;

Версия: 04	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»	Стр. 2 из 19
------------	---	--------------

Работники института – сотрудники всех структурных подразделений, с которыми заключен трудовой договор;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

#### 4 Порядок приёма на работу

1. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава осуществляется в соответствии с законом «Об образовании», с «Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Работникам, впервые устраивающимся на работу с 1 января 2021 года, бумажные трудовые книжки не оформляются. Работодателем ведется учет сведений о трудовой деятельности таких работников в электронном виде (электронная трудовая книжка). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

*Дополнительные документы, которые вправе затребовать работодатель при трудоустройстве в связи со спецификой работы:*

- водительское удостоверение соответствующей категории (если работник устраивается на должность, предусматривающую вождение определенного вида транспорта);
- медицинская книжка (необходима при занятии должности в педагогической, медицинской, торговой сферах, а также для работников общественного питания);
- разрешение на работу, выданное Федеральной Миграционной службой – для граждан других государств, устраивающихся работать в России;
- свежая справка о прохождении медицинского осмотра (по форме 086-У) об отсутствии противопоказаний для указанной профессиональной деятельности – для видов работы, связанных с опасностью для здоровья или в неблагоприятных условиях, а также для всех несовершеннолетних соискателей.

3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра

Версия: 04	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»	Стр. 3 из 19
------------	---	--------------

ра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор между работником и работодателем может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в институте и относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по противопожарной охране, охране труда и технике безопасности.

Приказы о назначении (переводе, освобождении) подписываются директором института, в случае отсутствия директора, лицом, его замещающим на основании приказа по институту.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытательного срока на работника распространяются положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений администрации института, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Версия: 04	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»	Стр. 4 из 19
------------	--	--------------

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учёта мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Квота для приема на работу инвалидов рассчитывается ежегодно до 1 февраля исходя из среднесписочной численности работников за IV квартал предыдущего года. При расчете квоты можно округлять дробное число в сторону уменьшения до целого значения. В случае если размер рассчитанной квоты менее единицы, значение квоты примите равным единице (п. 2 постановления Правительства от 14.03.2022 № 366).

7. При его переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить с Положением о соответствующем структурном подразделении, если таковое имеется, с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда и трудовым договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

## 5. Основные права и обязанности работников

1. Работник имеет право:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Версия: 04	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»	Стр. 5 из 19
------------	--	--------------

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы и условиями продвижения по работе;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей;
- знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;
- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счёт средств института, с последующей отработкой в институте;
- на пенсионное обеспечение с учётом стажа работы;
- на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- на объединение в профсоюзные ассоциации для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- вносить предложения по совершенствованию работы в любой инстанции;
- на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## 2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами субъектов РФ;
- соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения своих должностных обязанностей;

Версия: 04	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»	Стр. 6 из 19
------------	---	--------------

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;

- соблюдать тишину во время проведения различных мероприятий (собрания, совещания, конференции и т.д.), включая использование сотовой связи.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и Положением о соответствующем структурном подразделении, утверждёнными в установленном порядке.

## 6. Основные права и обязанности работодателя

### 1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:
  - на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
  - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
  - курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
  - грубого поведения;
  - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Версия: 04	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»	Стр. 7 из 19
------------	--	--------------

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, положением по оплате труда, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;
- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимой для исполнения им должностных обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

Версия: 04	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежовского»	Стр. 8 из 19
------------	--	--------------



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

## 7. Режим работы и отдыха

В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для ППС и иных работников, устанавливается шестидневная рабочая неделя – 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания для работников устанавливается:

начало работы – 8.30 ч.;

перерыв продолжительностью 1 час в период с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

окончание работы – 17.30 ч.;

Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

Для профессорско-преподавательского состава и иных работников:

Начало работы – 8.30 ч.

Перерыв с 11.40 ч. до 12.25 ч.

Окончание работы – 15.30 ч.

Для сторожей и вахтеров института устанавливается сменный график:

- сутки через трое – смена по 24 часа график работы с 08.00 ч. начало смены до 08.00 ч. окончание смены следующего дня;

- сутки через двое – смена по 24 часа график работы с 08.00 ч. начало смены до 08.00 ч. окончание смены следующего дня;

- сутки через двое - смена по 15 часов график работы с 17:00 ч. начало смены до 08:00 ч. окончание смены следующего дня, в выходные и праздничные дни смена по 24 часа – график работы с 08.00 ч. начало смены до 08.00 ч. окончание смены следующего дня.

Работникам, которые работают по сменному графику устанавливается почасовая оплата труда, за фактические отработанные часы по таблице за месяц, введен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом год, оплата труда в ночное время 20 % от должностного оклада и нормы часов по рабочему календарю за месяц, оплата в праздничные дни в двойном размере.

С графиком сменности работник знакомится в следующем порядке, график сменности размещен на рабочем месте работника, доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Работник по своему желанию может подписать или не подписать данный график, выход на работу согласно графика подтверждает ознакомление с ним.

Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по согласованию с начальником соответствующего структурного подразделения.

Работники могут при необходимости на основании приказа директора привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Данная работа считается сверхурочной. Для привлечения работника к сверхурочной работе издается приказ директора института. Оплата производится в соответствии с Положением об оплате труда СК-П 4.2.3-02-2014.

Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским

Версия: 04	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»	Стр. 9 из 19
------------	---	--------------

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Не допускается привлечение к сверхурочной работе следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее пяти календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

В случае если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника.

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

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

Версия: 04	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»	Стр. 10 из 19
------------	---	---------------

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях предусмотренных ТК, иными федеральными законами.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

<i>Версия: 04</i>	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»	<i>Стр. 11 из 19</i>
-------------------	--	----------------------

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.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Положении об оплате труда, к работнику не применяются.

## 9. Материальная ответственность работодателя

Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

## 10. Порядок прекращения трудовых договоров

Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

Версия: 04	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»	Стр. 12 из 19
------------	---	---------------

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором института.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или форму СТД-Р, выписку из раздела 1 формы ЕФС-1, выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

По соглашению между работником и руководством института трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового законодательства РФ или иного федерального закона, формулировкой приказа о расторжении трудового договора со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового законодательства РФ или иного федерального закона.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя происходит на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.

<i>Версия: 04</i>	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежовского»	<i>Стр. 13 из 19</i>
-------------------	--	----------------------

## 11. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

Сведения о трудовой деятельности каждого работника институт ведет в электронном виде и предоставляет в Социальный фонд России (СФР). Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, сведения о начале и окончании договора ГПХ, а также другие необходимые сведения.

Сотрудники института, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

Сведения о трудовой деятельности в Социальный Фонд России за отчетный месяц при приеме на работу, увольнении, приостановлении и возобновлении трудового договора, заключении и расторжении договора ГПХ - не позднее следующего рабочего дня, при переводе, переименовании, установлении (присвоении), запрете занимать должность - не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.

Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

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.

5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [zabai@mail.ru](mailto:zabai@mail.ru), [otdelkadrov.zabai@mail.ru](mailto:otdelkadrov.zabai@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## 12. Диспансеризация

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.

Версия: 04	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»	Стр. 14 из 19
------------	---	---------------

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.

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.

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

5. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 3, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из СФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

6. 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.

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

8. 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.

### 13. Удаленная работа

1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, Viber и WhatsApp.

4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы. В случае если сотрудник не будет выхо-

Версия: 04	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»	Стр. 15 из 19
------------	--	---------------

дять на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

#### 14. Учет и расследование микротравм

Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК РФ:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой

Версия: 04	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежовского»	Стр. 16 из 19
------------	--	---------------



помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

Версия: 04	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»	Стр. 17 из 19
------------	--	---------------

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы руководителя организации)

ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ (кем выдан)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. (дата выдачи)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в \_\_\_\_\_ (наименование организации)

на должность \_\_\_\_\_ (наименование должности с указанием структурного подразделения)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (условия приема на работу)

\_\_\_\_\_ (характер работы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя структурного подразделения, в которое принимается работник) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя кадровой службы) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

В дело № \_\_\_\_\_

