

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Тверская ГСХА</i>



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

П. И. Мигулев

«27» марта 2024 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА**

Тверь-2024

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Тверская ГСХА (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА (далее – Академия).

1.2. Настоящие Правила составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

1.3. Правила обязательны для всех работников Академии.

2. Порядок приёма и увольнения работников Академии

2.1. Трудовые отношения между работником и Академией регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

2.2. Решение о приеме на работу в Академию принимает ректор с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Прием на работу оформляется приказом ректора на основании заключенного трудового договора. Перед допуском работника к исполнению своих должностных обязанностей непосредственный руководитель обязан провести инструктаж по охране труда на рабочем месте, ознакомить работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается ректором Академии и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Академии. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (в частности, списка научных трудов, документов о прохождении медицинского освидетельствования и др.).

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу в Академию, документы помимо предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, с обязательным прохождением ими вводного инструктажа по охране труда, медицинского осмотра (для отдельных категорий работников), конкурсного отбора (для научно-педагогических работников) и др.

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом ректора Академии (лица его замещающего), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Содержание приказа ректора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника сотрудники отдела кадров выдают ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, сотрудники отдела кадров обязаны:

ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией;

ознакомить работника под роспись с действующими в Академии Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.5. Трудовые договоры на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Академии заключаются в основном на срок, определённый сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава Академии, а также переводу на должность профессорско-преподавательского состава предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс на замещение должности профессорско-преподавательского состава проводится, как правило, за 2 месяца до окончания учебного года и ухода ППС в отпуска.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава Академии без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение:

должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

должностей профессорско-преподавательского состава, занимаемых беременными женщинами;

должностей профессорско-преподавательского состава, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности

устанавливается Уставом Академии и Положением о факультете (кафедре).

В Академии должности ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет, независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

По представлению Ученого совета Академии учредитель – Министерствосельского хозяйства Российской Федерации – имеет право продлить срок пребывания ректора в своей должности до достижения им возраста семидесяти лет.

С проректорами Академии заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

По представлению Ученого совета Академии ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, руководителя структурного подразделения до достижения ими возраста семидесяти лет.

2.6. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим в Академии на условиях почасовой формы оплаты труда, трудовая книжка оформляется при условии, если данная работа является основной.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется сотрудниками отдела кадров Академии в присутствии работника, проработавшего свыше пяти дней в Академии (часть 3 статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша с него взимается плата, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225).

В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается Академией.

2.7. Академия формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания

и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Академия обязана предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты (mail@tvgha.ru):

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу (должность структурного подразделения в Академии, на другое предприятие) производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом ректора Академии (лица, его замещающего).

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Заявление работника об увольнении по собственному желанию подается ректору Академии с обязательным предварительным визированием у руководителя структурного подразделения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об

этом руководство Академии в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководством Академии заявления работника об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Академии допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Академии (лица, его замещающего).

При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы. Работодатель предоставляет работнику документы, необходимые ему для последующего трудоустройства.

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

2.10. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Академии невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Академия обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за

период работы в Академии на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Академия освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Академии. Академия также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Академии в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Академия обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном Академией, по адресу электронной почты Академии (mail@tvgscha.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности у Академии после увольнения, Академия обязана выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Академии)).

2.12. Расторжение трудового договора с профессорско-преподавательским составом по инициативе администрации Академии в связи с сокращением численности или штата работников Академии может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

3. Права работника

3.1. Работник Академии имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

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

участие в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором формах;

ведение коллективных договоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию на выполнение коллективного договора, соглашений;

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

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения.

3.2. Работник Академии, относящийся к профессорско-преподавательскому составу, имеет следующие академические права:

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Работник Академии, относящийся к профессорско-преподавательскому составу, имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. Обязанности работника

4.1. Работник Академии обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать настоящие Правила;

своевременно и точно исполнять распоряжения ректора и соответствующих должностных лиц в пределах его служебных полномочий;

выполнять установленные нормы труда;

бережно относиться к имуществу Академии и других работников;

незамедлительно сообщить администрации Академии либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества академии;

соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации академии, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами или должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

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

неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;

не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории

Академии;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

4.2. Работник Академии, относящийся к профессорско-преподавательскому составу, обязан:

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

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

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется

должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

4.4. Работник обязан заранее (до начала смены) информировать работодателя или своего непосредственного руководителя о неявке на работу и её причинах, а в дальнейшем предоставить в отдел кадров Академии оправдательный документ.

4.5. Бережно относиться к сохранности удостоверения сотрудника Академии, а при его утрате сообщить непосредственному руководителю о факте пропажи для получения дубликата.

4.6. Работник, которому Академия выдала трудовую книжку в соответствии с частью первой статьи 62 Трудового кодекса Российской Федерации, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Академии.

5. Права Академии

5.1. Академия имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

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 Академии и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

принимать локальные нормативные акты;

выплачивать компенсацию за использование личных легковых автомобилей для служебных поездок по нормам, установленным законодательством и на основании приказа ректора Академии.

6. Обязанности Академии

6.1. Академия обязана:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с настоящими Правилами, иными локальными нормативными правовыми актами;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими

трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в соответствии с установленными сроками: 18-го числа текущего месяца, окончательный расчет заработной платы за истекший месяц производится 3-го числа следующего месяца;

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

обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, иных государственных внебюджетных фондов достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работника;

возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

при направлении работника в служебную командировку, ему гарантируются сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

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

своевременно доводить до подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно-обоснованного нормирования расхода энергии, рационального и экономного ее использования;

обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов для формирования стабильных трудовых коллективов;

применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение руководителей структурных подразделений;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, и организовать надлежащий уход за этими средствами;

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

обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;

своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы академии, проводить в жизнь решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников Академии;

проводить перед приемом на работу обязательные предварительные медицинские осмотры, а затем периодические медицинские осмотры соответствующих категорий работников;

обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Академии;

сообщать профессорско-преподавательскому составу в конце учебного года (до ухода в отпуск) его годовую нагрузку в новом учебном году;

по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Академии и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

предоставить работнику сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) в Академии в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Стороны трудового договора (работодатель и работник) и их представители несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и трудовыми договорами, в случаях, размере и порядке, установленных действующим законодательством.

7.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

7.3. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

7.4. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности.

7.5. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8. Режим рабочего времени и времени отдыха

8.1. Работникам Академии, за исключением профессорско-преподавательского состава, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором конкретного работника. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресеньем, если иное не предусмотрено трудовым договором конкретного работника.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

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

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

для профессорско-преподавательского персонала академии – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных ч. 1 ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации для лиц соответствующего возраста.

8.2. Продолжительность рабочего дня устанавливается локальным нормативным правовым актом работодателя по согласованию с первичной профсоюзной организацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Продолжительность рабочего дня, предшествующего выходным дням, нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Ночное время:

Продолжительность работы (смены) в ночное время с 22 часов до 6 часов уравнивается с дневной.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и

иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.5. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение работников Академии к работе в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа ректора Академии (лица, его замещающего).

8.6. Руководитель каждого структурного подразделения обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

8.7. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. Работник обязан заявить о неявке сменяющего работника непосредственному руководителю, который обязан принять немедленно меры к замене сменяющего работника другим работником или по согласованию с работником оформить работу по совместительству. До замены работника (если работник отказался продолжить работу как совместитель), оплата его труда осуществляется как за сверхурочную работу.

Руководители структурных подразделений графики сменности доводят до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под роспись.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Самовольный переход из одной смены в другую без разрешения руководителя структурного подразделения или соответствующего должностного лица не допускается.

8.8. На тех работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ и место приема пищи устанавливаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

8.9. При неявке на работу работника, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

8.10. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени осуществляется:

- 1) по инициативе работодателя:
для сверхурочной работы,
для работы на условиях непрерывного рабочего дня,
- 2) по инициативе работника – совместительство.

8.10. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе администрации Академии за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

8.11. Сверхурочной считается работа в следующих случаях:
завершение работы, которую невозможно приостановить,
неявки заменяющего работника,
вызова из дома вне графиков для оказания экстренной помощи больным, устранения аварийных и стихийных обстоятельств.

8.12. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законодательством.

8.13. Допускаются к сверхурочной работе с письменного согласия:
инвалиды,
женщины, имеющие детей до 3 лет.

8.14. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

8.15. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочной работы каждого работника за месяц и оплачивает в повышенном размере в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.16. Привлечение к работе в выходные, нерабочие и праздничные дни, предусмотренные графиком работы работника, не допускается кроме случаев, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.17. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского персонала академии в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской, а также научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной работы.

8.18. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Режим выполнения преподавателями академии обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной работы регулируется настоящими Правилами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

8.19. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную

с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

8.20. Режим рабочего времени административно-управленческого и вспомогательного персонала Академии в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

8.21. По результатам аттестации рабочих мест режим рабочего времени сотрудников Академии может быть изменен.

8.22. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и научно-исследовательской частью.

8.23. Работодатель вправе отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и, в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.24. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Об отстранении работника от работы составляется соответствующий акт, издается приказ ректора (лица его заменяющего), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Отказ работника от ознакомления с указанными документами должен подтверждаться его подписью на бланках указанных документов.

8.25. Запрещается в рабочее время:

отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы,

вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8.26. Работникам Академии предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

работникам, осуществляющих педагогическую деятельность, - удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

научным работникам, имеющим ученую степень, - ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

докторам наук – 48 рабочих дней,

кандидатам наук – 36 рабочих дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Академии, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с картами аттестации рабочих мест по условиям труда.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

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

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

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

работникам в возрасте до 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 в Академии.

8.27. Работники Академии обязаны предупреждать работодателя и руководителя структурного подразделения о продлении отпуска по причине временной нетрудоспособности.

8.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодного в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения Профкома Академии не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

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. 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 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.30. Отпуск за работу по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если работник отработал менее 6 месяцев, отпуск предоставляется авансом.

8.31. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, по согласованию количества рабочих дней с непосредственным руководителем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с

прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, - до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.33. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению ректора при производственной необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своей трудовой функции сверх установленной для них продолжительности рабочего времени в соответствии с порядком и условиями, установленными нормативными правовыми актами.

За работу в условиях ненормированного рабочего дня работникам, включённым в перечень, утверждаемый Академией по согласованию с первичной профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников Академии (далее – профком), если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению ректора к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего дня, может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность указанного отпуска определяется по согласованию с профкомом.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо не использования отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работникам Академии выплачивается в соответствии с установленными сроками: 18-го числа текущего месяца, окончательный расчет заработной платы за истекший месяц производится 3-го числа следующего месяца.

9.2. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

10. Порядок применения поощрений и взысканий

10.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение благодарственным письмом, почетной грамотой, награждение ценным подарком, единовременные поощрительные выплаты и т.п. За особые трудовые заслуги перед Академией в отдельности и обществом и государством в целом работники могут быть представлены к государственным наградам.

10.2. Поощрения объявляются в приказе, заносятся в трудовую книжку поощренного работника и доводятся до сведения всего коллектива.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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.

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.

10.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.5. 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.

11. Порядок в помещения Академии

11.1. Ответственность за благоустройство в административных, учебных и жилых помещениях, а также прилегающих к ним территорий (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе и материально-техническому снабжению, директор студенческого городка, деканы факультетов, заведующие кафедрами, коменданты объектов, за которыми последние закреплены.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты.

11.2. В помещениях Академии воспрещается:

- распитие спиртных напитков;
- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение.

11.3. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на административно-хозяйственный персонал Академии.

11.4. В Академии устанавливаются следующие приемные часы:

ректор принимает студентов, работников и посетителей Академии по вторникам с 10.00 до 13.00 часов; проректоры по направлениям, деканы факультетов и их заместители принимают студентов, работников и посетителей Академии с 14.00 до 17.00 часов с понедельника по пятницу;

11.5. Ответственность за проведение вводного инструктажа несёт инженер по охране труда.

Время проведения вводного инструктажа с понедельника по пятницу: с 8.30 до 12.00 часов.

11.6. Ключи от учебных помещений должны находиться у сотрудников охраны и выдаваться под роспись в журнале.