

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСЛВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 12.2.2021 № 1430/01-11

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и определяют внутренний трудовой распорядок в государственном образовательном учреждении высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, права и обязанности работодателя, режим рабочего времени, времени отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила распространяются на всех работников Академии и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Задачей настоящих Правил является обеспечение должного поведения работников в процессе совместного труда, подчиненного единым требованиям, предъявляемым к работникам со стороны работодателя, основанным на общих нормах трудового законодательства.

1.4. Официальным представителем работодателя является ректор Академии.

1.5. К категории работников Академии относятся члены трудового коллектива, состоящие в трудовых отношениях с работодателем на основании заключенных с последним трудовых договоров и работающих в Академии на постоянной основе: научно-педагогические работники (профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники),

административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, административно-хозяйственный персонал.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора. Трудовой договор, заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя.

2.1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и работодателем. Один экземпляр выдается на руки работнику, другой хранится у работодателя. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- 1) дата начала работы;
- 2) место работы (структурное подразделение и конкретное рабочее место);
- 3) выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием, со ссылкой на подпись в утвержденной должностной инструкции;
- 4) основные права и обязанности работника;
- 5) основные права и обязанности работодателя;
- 6) характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и/или опасных условиях труда;
- 7) режим труда и отдыха;
- 8) размер и условия оплаты труда (в том числе даты выплаты заработной платы, порядок выплаты);
- 9) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- 10) другие условия (при необходимости).

2.1.3. С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия заключения такого договора предусмотрены трудовым законодательством (ст.59 Трудового кодекса РФ).

2.1.4. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-

педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника 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 должности заведующего кафедрой.

2.1.5. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством. Любое требование включить в трудовой договор положения, противоречащие действующему трудовому законодательству, как со стороны работодателя, так и со стороны работника, является незаконным.

2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие **документы**:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию). Справка выдается органами МВД России;
- документы о прохождении предварительного медицинского осмотра.

2.1.7. Прием на работу без указанных документов не производится. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

2.1.8. Прием на работу осуществляется, как правило, с установлением испытательного срока от 1 до 3 месяцев.

2.1.9. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Если в трудовом договоре не указано условие об испытании, работник считается принятым без испытания.

2.1.10. Целью испытания является проверка работника на соответствие его поручаемой работе. При установлении испытательного срока приложением к трудовому договору оформляется условие испытания (в чем оно состоит, кто контролирует от работодателя прохождение испытательного срока). В противном случае, если в трудовом договоре прописано установление испытательного срока, но не оформлено в качестве приложения описание испытания, прохождение испытания оценивается по выполнению должностных обязанностей. В срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. В случае если во время прохождения работником испытательного срока работодатель придет к выводу, что работник не справляется с должностными обязанностями, 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 работника не выдержавшим испытания.

2.1.12. Если во время испытательного срока работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя за три дня.

Если срок испытания прошел, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

2.1.13. Продление установленного работнику испытательного срока со стороны работодателя не допускается. Также не допускается установление испытательного срока работнику при переводе на другую работу в Академии.

2.1.14. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа

(распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По просьбе работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.1.15. При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2, утверждаемая Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 и содержащая в себе личные данные работника. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по защите и специальным правилам обработки. Кроме того, в личной карточке Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора. Со всеми этими данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке.

2.1.16. В установленном порядке работнику выдается электронный пропуск, свидетельствующий о принадлежности к числу сотрудников Академии. По желанию работника на пропуске может быть размещена его фотография, которую необходимо предоставить в электронной форме.

2.1.17. По решению руководителя работникам может быть выдано удостоверение работника Академии с указанием должности и структурного подразделения.

2.1.18. Допускаются по договоренности с работодателем внутреннее совместительство и совмещение профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается по соглашению сторон.

2.2. Прекращение трудового договора с работником

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

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Академии и произвести с ним расчет в последний рабочий день.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон в иные сроки.

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, представляемым работнику для

ознакомления под подпись. Днем увольнения считается последний день работы. В день расторжения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении договора или предоставить сведения о трудовой деятельности в Академии и произвести с ним окончательный расчет.

2.2.4. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска. Однако все расчеты с работником производятся до ухода работника в отпуск. Документы в данном случае (трудовая книжка и др.) выдаются работнику перед уходом в отпуск, т.е. в последний день работы.

2.2.5. Записи о причинах расторжения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства со ссылкой на соответствующую статью.

2.3. Переводы и перемещение работника

2.3.1. Перевод работника на другую работу (должность) допускается в установленных законом случаях, как с письменного согласия работника, так и без него (ст. 72.1 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу (должность) оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Приказ о переводе работника составляется на основании подписанного работником соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора, заключенного в письменной форме (дополнительное соглашение к трудовому договору).

2.3.3. Временный перевод на другую работу для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, осуществляется до выхода этого работника на работу.

Приказ (распоряжение) работодателя о переводе работника на другую работу (должность) объявляется последнему под подпись в течение трех рабочих дней.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Академии имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. Требовать при заключении трудового договора письменного оформления в нем (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения.

3.1.3. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.4. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, Коллективным договором и иными локальными нормативными документами.

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

3.1.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.7. На длительный отпуск за непрерывный стаж педагогической работы в соответствии со ст.335 Трудового кодекса РФ.

3.1.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.9. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов.

3.1.10. На участие в управлении Академией в формах, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и Коллективным договором.

3.1.11. На информацию об исполнении Коллективного договора.

3.1.12. На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, включая обучение другим профессиям.

3.1.15. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.16. Обращаться с предложениями непосредственно к ректору Академии.

3.1.17. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы.

3.1.18. Знать систему, порядок и размеры материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных у работодателя.

3.1.19. Участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей.

3.1.20. На продвижение по службе, увеличение размера заработной платы с учетом результатов работы и уровня квалификации.

3.1.21. На получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном коллективным договором.

3.1.22. Знакомится со всеми материалами личного дела, результатами аттестации отзывами и другими материалами о своей деятельности.

3.1.23. Требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

3.1.24. На расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Работник Академии обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Академии, соблюдать трудовую дисциплину, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.3. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.6. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, в чистоте и исправном состоянии.

3.2.7. Соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3.2.9. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах представленных ему прав.

3.2.10. Исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

3.2.11. Обеспечивать высокую культуру своей профессиональной деятельности.

3.2.12. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения своих обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным.

3.2.13. Соблюдать установленный у работодателя деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной.

3.2.14. Соответствовать морально-нравственным требованиям, предъявляемым к сотрудникам высших учебных заведений.

3.2.15. Не совершать действий, нарушающих работу работодателя и приводящих к подрыву его авторитета.

3.2.16. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.17. Не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.18. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу использования служебного положения, определенных специальными документами работодателя как коммерческая и служебная тайна, распространение которой может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2.19. Не распространять ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми работнику приходится контактировать в силу своих обязанностей.

3.2.20. Предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну только в связи с возбуждением уголовного дела и других случаях, прямо предусмотренных законом, уведомив об этом непосредственного руководителя.

3.2.21. Строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь.

3.2.22. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.3. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (диктофон, ноутбук, мобильный телефон, фотоаппарат и др.) работодатель обязан предоставить

такие средства в распоряжение работника. Работник несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности бережному обращению и должен по первому требованию работодателя вернуть их последнему.

3.4. Обязанности научно-педагогических работников дополнительно регулируются законодательством в сфере образования и науки.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.1.6. Требовать от работника немедленного возврата выданных ему для выполнения трудовых обязанностей согласно трудовому договору технических средств, принадлежащих работодателю и являющихся его собственностью.

4.1.7. Взыскивать в установленном законом порядке с работников прямой действительный ущерб, причиненный работодателю за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества, а также за проведение по вине работника расходов в виде выплат другому лицу (юридическому или физическому) за причинение ущерба имуществу этого лица.

4.1.8. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

4.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив оборудовани^{ем}, принадлежностями, спецодеждой и оргтехникой, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам), в том числе технологические перерывы для работающих на компьютерной и оргтехнике.

4.2.4. Проводить периодический медицинский осмотр работников.

4.2.5. Выплачивать работникам в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах, своевременно рассматривать и внедрять предложения трудового коллектива, отдельных работников, направленные на улучшение работы Академии.

4.2.9. Обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.10. Содействовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2.11. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.12. Соблюдать общие требования при обработке, защите и хранении, использовании и передаче персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными актами (ст. 86–88 Трудового кодекса РФ).

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами.

4.2.15. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

4.2.16. При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Академии;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Академии и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

4.3. Работодатель в своей деятельности обязан:

4.3.1. Подчеркивать уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовую деятельность атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям.

4.3.2. Предоставлять всем сотрудникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу.

4.3.3. Внимательно относиться к нуждам сотрудников.

4.3.4. Стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Академии к стабильному ее положению, устойчивой финансовой деятельности.

5. Рабочее время

5.1. Для работников Академии, не относящихся к категории педагогических работников, как правило, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для сотрудников-мужчин устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов, для сотрудников-женщин – рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

5.2. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

При пятидневной рабочей неделе:

– для женщин – в понедельник–четверг – с 9.00 до 17.15, в пятницу – с 9.00 до 15.45;

– для мужчин – в понедельник–четверг – с 9.00 до 18.00, в пятницу – с 9.00 до 16.45.

При шестидневной рабочей неделе:

– для женщин – в понедельник–четверг – с 9.00 до 16.15, в пятницу – с 9.00 до 16.00; в субботу без перерыва для отдыха и питания – с 9.00 до 14.00.

– для мужчин – в понедельник–пятница – с 9.00 до 17.00, в субботу без перерыва для отдыха и питания – с 9.00 до 14.00.

5.3. Для профессорско-преподавательского состава Академии устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (ст. 333 Трудового кодекса РФ). Рабочее время устанавливается в соответствии с индивидуальными планами и расписанием занятий.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для категорий работников, установленных Трудовым кодексом РФ, работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.6. По приказу работодателя при наличии производственной необходимости по докладной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

Для лиц из числа профессорско-преподавательского состава применяется суммированный учет рабочего времени.

5.7. Ежегодно ректором издается приказ об утверждении норм времени и видов работ для расчета учебной нагрузки, в котором указывается ее верхний предел дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава, а также средний объем учебной нагрузки на очередной учебный год.

5.8. Учет рабочего времени (в т.ч. ведение табеля учета рабочего времени) фактически отработанного каждым работником, организуется руководителями структурных подразделений. Руководитель структурного подразделения обеспечивает также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.9. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также представить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Опоздания работника на работу без уважительных причин недопустимы. В случае опоздания на работу работник представляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.11. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций) производится по разрешению непосредственного руководителя работника.

5.12. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;

- созывать собрания, проводить мероприятия по вопросам, не имеющим отношения к трудовой деятельности.

5.13. Ненормированный рабочий день устанавливается отдельным категориям работников. Перечень должностей и продолжительность дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня устанавливается согласно Приложению к настоящим Правилам.

5.14. Все работники могут быть привлечены к сверхурочным работам в случаях и в порядке, предусмотренными ст. 99 Трудового кодекса РФ. Сверхурочные работы не могут превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6. Время отдыха

6.1. Работникам Академии предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни), при пятидневной рабочей неделе – суббота и воскресенье, при шестидневной – воскресенье.

6.2. Работникам Академии устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут. Для отдельных работников обеденный перерыв может быть перенесен по производственной необходимости или по просьбе работника приказом ректора по согласованию с руководителем структурного подразделения. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

6.5. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Академии, не относящимся к категории педагогических работников, продолжительностью 28 календарных дней.

6.7. Педагогическим работникам и иным работникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.8. На основании ст. 321 Трудового кодекса РФ работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

6.9. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью согласно приложению к настоящим Правилам.

6.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.12. График отпусков работников утверждает работодатель с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и утверждает его не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

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

Предоставление отпуска вне графика отпусков осуществляется на основании письменного заявления работника, согласованного, и завизированного его непосредственным руководителем и предоставленного в отдел кадров.

6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и по приказу работодателя. 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.

6.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по договоренности между работником и работодателем может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании или переносе отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена только та часть каждого ежегодного отпуска, которая превышает 28 календарных дней.

6.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.16. 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 по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – 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 – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.17. В случае болезни работник имеет право на три дня неоплачиваемого отпуска в течение года, который предоставляется по его личному заявлению без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

6.18. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст. 173 Трудового кодекса РФ.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, научные и педагогические достижения, активное участие в общественной жизни Академии, инициативность и другие профессиональные успехи к преподавателям и работникам Академии применяются следующие меры поощрения:

- Благодарственное письмо Академии;
- Благодарность Академии;
- Грамота Академии;
- Почетная грамота Академии.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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 Трудового кодекса РФ.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа от дачи указанных объяснений составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Выяснение обстоятельств допущенного работником дисциплинарного нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя ректора. Ректор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

7.6. 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.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника поставить подпись об ознакомлении с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по ходатайству непосредственного руководителя или по просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

8. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором Академии.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

Перечень

Должностей работников с ненормируемым рабочим днем и продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормируемый рабочий день

№ п/п	Наименование должностей	№ Структурное подразделение	Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Проректор по образовательной и научной деятельности	Ректорат	3
2	Секретарь руководителя	Ректорат	3
3.	Советник при ректоре	Ректорат	3
4.	Помощник ректора по связям с общественностью	Ректорат	3
5.	Помощник ректора по внеучебной работе	Ректорат	3
6.	Помощник проректора по образовательной и научной деятельности	Ректорат	3
7.	Начальник управления – главный бухгалтер	Финансовое управление	3
8.	Заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера	Финансовое управление	3
9.	Ведущий бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового управления	3
10	Бухгалтер-кассир	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового управления	3
11.	Начальник отдела	Отдел информационных систем и технологий	3
12.	Системный администратор	Отдел информационных систем и технологий	3
13.	Ведущий программист	Отдел информационных систем и технологий	3

14.	Начальник отдела	Административно-хозяйственная служба	3
15.	Кастелянша	Административно-хозяйственная служба	3
16.	Начальник отдела	Редакционно-издательский отдел	3
17.	Редактор	Редакционно-издательский отдел	3
18.	Технический редактор	Редакционно-издательский отдел	3
19.	Ведущий специалист отдела кадров	Отдел кадров	3
20.	Специалист	Отдел кадровой работы и управления документацией	3
21.	Начальник центра	Центр управления проектами	3
22.	Специалист центра	Центр управления проектами	3
23.	Заместитель директора	Институт дополнительного профессионального образования и управленческого консалтинга	3
24.	Начальник центра	Центр непрерывной подготовки кадров	3
25.	Заместитель начальника центра	Институт дополнительного профессионального образования и управленческого консалтинга	3
26.	Ведущий специалист центра	Центр непрерывной подготовки кадров	3
27.	Специалист центра	Институт дополнительного профессионального образования и управленческого консалтинга	3
28.	Начальник центра	Центр маркетинга, продвижения и продаж Института дополнительного профессионального образования и управленческого консалтинга	3
29.	Ведущий специалист центра	Центр маркетинга, продвижения и продаж Института дополнительного профессионального образования и управленческого консалтинга	3
30.	Специалист центра	Центр маркетинга, продвижения и продаж Института дополнительного профессионального образования и управленческого консалтинга	3