

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тюрин Сергей Борисович
Должность: Директор
Дата подписания: 22.12.2021 12:32:37
Уникальный программный ключ:
2cdd0967410f70879b25f75f1deac55b89b3669c

Ярославский филиал Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ярославского филиала
ОУП ВО «АТиСО»
С.Б. Тюрин
«30» декабря 2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Ярославского филиала
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

Содержание

Общие положения

Права и обязанности работников

Порядок приема и увольнения работников Ярославского филиала ОУП ВО «АТиСО»

Права и обязанности работодателя

Рабочее время

Время отдыха

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Ярославского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Филиал Академии) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации(далее- ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, основные права и обязанности работников и работодателя, порядок приема и увольнения работников, режим труда и отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Академии.

1.2. К числу работников Филиала Академии, на которых распространяются Правила, относятся все категории лиц, работающих в Филиале по трудовому договору и занимающих должности по штатному расписанию Филиала Академии.

1.3. В штатном расписании Филиала Академии предусматриваются должности следующих категорий работников: научно-педагогической (профессорско- преподавательский состав, научные работники), административно-управленческой, административно-хозяйственной, учебно-вспомогательной и иных категорий работников.

1.4. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Филиала Академии на основании заключенных с Филиалом гражданско-правовых договоров, в том числе договоров подряда, оказания услуг, определяются названными договорами и гражданским законодательством Российской Федерации.

1.5. Правила вводятся в действие приказом директора Филиала Академии и действуют до принятия новых Правил.

2. Права и обязанности работников

2.1. Работники Филиала Академии имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление рабочих мест, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Филиалом Академии в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение по письменному заявлению в трехдневный срок копии документов, связанных с работой;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Научно - педагогические работники Филиала Академии дополнительно имеют 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);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- участие в управлении образовательной организацией (Филиалом Академии);
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Филиала

Академии;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 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.

2.3. Работники Филиала Академии обязаны:

- исполнять свои трудовые обязанности, закрепленные в трудовых договорах, должностных инструкциях;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- выполнять установленные нормы труда;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Работник несет персональную ответственность за используемое им оборудование;
- соблюдать установленный в Филиале Академии пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск другим лицам и пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- бережно относиться к вверенной документации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Филиале Академии сведения, относящиеся к служебной и коммерческой тайне;
- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Академии, без разрешения ее полномочного представителя;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Филиале Академии;
- не совершать действий, порочащих репутацию Филиала Академии, как при исполнении служебных обязанностей, так и вне рабочего времени;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или иного полномочного представителя работодателя о невозможности исполнения своих обязанностей в связи с неожиданно возникшими обстоятельствами (болезнь, семейные обстоятельства и т.д.);

- в недельный срок информировать отдел кадров Филиала Академии об изменениях персональных данных (паспорта, места постоянной регистрации, образования, воинского учета и других данных) с предоставлением соответствующих документов.

2.4. Научно-педагогические работники обязаны также:

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

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

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

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

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

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

Научно-педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превос-

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

3. Порядок приема и увольнения работников Филиала Академии

3.1. Прием на работу в Филиал Академии производится на основании трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Работодателем выступает Академия в лице ректора.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается директором Филиала Академии, с одной стороны, и работником - с другой. Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров Филиала Академии, другой - у работника.

3.3. Любые изменения и дополнения трудового договора, в том числе продление его сроков, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий наличие соответствующей квалификации (ученое звание, ученая степень и т.д.) в соответствии с требованиями квалификационных характеристик должностей;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной 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, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.5. Прием на работу в Филиал Академии без предъявления установленных документов не допускается.

3.6. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой (должностной или профессиональной инструкцией), условиями оплаты труда, коллективным договором Филиала Академии и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

В установленном порядке провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда. Оформляется лист приема (приложение № 1).

3.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров Филиала Академии. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине отдел кадров Филиала Академии по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

3.8. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее с работника взимается плата, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

3.9. Работник имеет право заключать трудовой договор на работу по совместительству по месту основной работы или с другим работодателем на условиях внешнего совместительства. Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время на условиях отдельного трудового договора и не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

3.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

3.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, и иными федеральными законами.

3.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. В таком случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

3.13. Прием на работу оформляется приказом директора Филиала Академии на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.14. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, за исключением должностей заведующего кафедрой и декана факультета, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Должности заведующего кафедрой и декана факультета являются выборными. Порядок выборов на указанные должности устанавливается локальными нормативными актами Академии.

3.15. При замещении должностей научно-педагогических работников учитываются требования ст. 331 ТК РФ.

3.16. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Филиале 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.

3.17. С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные товарные ценности или иное имущество, в соответствии с перечнем работ и категорий работников, установленными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности.

3.18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для главного бухгалтера, его заместителей и руководителей филиалов Академии - шести месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

В период испытательного срока на работников полностью распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

3.20. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

3.21. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

3.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ и иным федеральным законом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.24. Расторжение трудового договора с научно-педагогическими работниками в связи с сокращением численности или штата работников в Академии может быть произведено только после окончания учебного года.

3.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала Академии, с которым работник знакомится под роспись. Днем увольнения работника считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

3.26. При увольнении материально-ответственных работников руководители структурных подразделений заблаговременно, после подачи заявления об увольнении, назначают комиссию по инвентаризации для передачи материальных ценностей другому работнику. Утвержденные в установленном порядке документы передаются в бухгалтерию, о чем делается отметка в обходном листе (приложение № 2).

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- проводить служебные расследования по фактам нарушения трудовой дисциплины;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц: 22 числа - за первую половину текущего месяца, 7 числа - за вторую половину предыдущего месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;
- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и контролировать разработку программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов;
- утверждать и распределять в установленном порядке объёмы учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работы и т.д.;
- своевременно (до начала учебных занятий) сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий;
- не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Рабочее время

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в

соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Филиале Академии осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Продолжительность занятий и академического часа устанавливается локальными актами Филиала Академии.

5.3. Для работников Филиала Академии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы работников Филиала Академии устанавливается с 9:00 до 18:00 .

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

5.5. Для работников Филиала Академии, занимающих должности профессорско- преподавательского состава, устанавливается 36-часовая неделя с общим выходным днем в воскресенье.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для работников:

- в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю;
- являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиям труда, - 36 часов в неделю.

5.7. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливаются по заявлению:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени или в зависимости от выполненного объема работ.

5.9. Когда по условиям работы в Филиале Академии при выполнении работ, в том числе при сменной работе, не может соблюдаться установленная для отдельных категорий работников ежедневная, месячная норма рабочего времени, в Академии допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетный период - один год (с 01 января по 31 декабря).

5.10. Работа по сменному графику в Филиале Академии установлена для отдельных должностей (профессий) работников.

5.11. Графики сменности составляются на календарный год руководителями структурных подразделений с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работника не менее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.12. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Филиала Академии;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников Филиала Академии;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, связи;

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Академии.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.13. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему

работу по другому трудовому договору в Филиале Академии по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными Федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

5.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

5.15. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень категорий работников Филиала Академии, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в приложении № 4.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

5.16. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

6.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, смены (обеда), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.3. Время обеденного перерыва для работников Филиала Академии устанавливается с 12:30 до 13:00.

6.4. При пятидневной рабочей неделе работникам Филиала Академии предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье). Лицам, работающим на условиях суммированного учета рабочего времени, выходные дни устанавливаются графиками сменности, принимаемыми и доводимыми до работников в установленном порядке.

6.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может

быть менее 42 часов.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ.

6.7. Работникам Филиала Академии предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.8. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпусков, в число календарных дней не включаются.

6.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Филиала Академии ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Академии. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

6.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день в удобное для них время, работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета 2 рабочих дня за месяц работы.

6.11. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков в количестве 56 календарных дней устанавливается работникам, замещающим должности педагогических работников, руководителей Академии (ректор, президент, директор института, проректор, директор филиала), а также иных должностей руководителей, указанных в приложении к постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466.

6.12. Для научных работников Филиала Академии, имеющих ученую степень доктора наук, продолжительность отпуска составляет 56 календарных дней, ученую степень кандидата наук - 42 календарных дня.

6.13. Совместителям ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляют одновременно с отпуском по основной работе.

6.14. Перенос отпуска полностью или частично на другой рабочий год, отзыв из отпуска, деление отпуска на части допускаются только по соглашению между работником и работодателем.

6.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется работодателем в соответствии с графиком отпусков по представлению руководителей структурных подразделений с учетом мнения выборного профсоюзного органа и с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Филиала Академии и благоприятных условий

для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается ректором (проректором), доводится до сведения работников под роспись и передается в отдел кадров. Ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком.

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

6.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

6.18. Отпуска педагогическим работникам Филиала Академии предоставляются преимущественно в период каникул студентов.

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

6.21. 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 администрацией.

6.22. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением № 4 настоящих Правил.

6.23. Оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Оформление документов на предоставление отпуска осуществляется за семь дней до момента ухода в отпуск.

6.24. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.25. Контроль за предоставлением отпусков работников в соответствии с утвержденным графиком возлагается на отдел кадров Академии.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в работе, большой личный вклад и значительные успехи в организации образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных исследований в области науки, за активную деятельность на благо Филиала Академии и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- благодарственное письмо директора Филиала Академии;
- объявление благодарности в приказе по Филиалу Академии;
- премирование;

- награждение почетной грамотой;
- занесение на доску почета;
- представление к наградам Федерации Независимых Профсоюзов России, государственным наградам;
- представление к ведомственным наградам.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора Филиала Академии и объявляются работнику публично.

7.3. Представления о поощрении работников Филиала Академии могут вноситься президентом Филиала Академии, профсоюзным комитетом Первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Филиала Академии, руководителями структурных подразделений.

7.4. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника.

8. Дисциплинарная ответственность

8.1. 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, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке ст. 193 ТК РФ. В приказе о применении дисциплинарного взыскания должны быть изложены мотивы и основания его применения. Приказ доводится до работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, 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 указанное время не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю.

8.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Академии.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

ЛИСТ ПРИЕМА

Ф.И.О.

Подразделение

Должность

Дата приема « » 20 г.

Подразделение	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	№ кабинета
Руководитель подразделения				
Профсоюзный комитет				359
Бухгалтерия				359
Отдел кадров				360
Ответственный за противопожарную безопасность и охрану труда				353

Ознакомлен(а):

Правила внутреннего трудового распорядка _____
 (подпись) (дата)

Коллективный договор _____
 (подпись) (дата)

Положение об оплате труда _____
 (подпись) (дата)

Положение о защите персональных данных _____
 (подпись) (дата)

Должностная инструкция _____
 (подпись) (дата)

_____ (подпись работника)

« » 20 г.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____

Подразделение _____

Должность _____

Подразделение	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	№ кабинета
Руководитель подразделения				
Библиотека				124
Профсоюзный комитет				359
Бухгалтерия				359
Отдел кадров				
Ответственный за противопожарную безопасность и охрану труда				353

Дата увольнения « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись работника)

Перечень категорий должностей с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Начальник учебно-методического отдела	14
2.	Заведующий учебной библиотекой	7
3.	Заведующий лабораторией качества обучения и информационных технологий	3
4.	Старший инспектор по кадрам	3
5.	Библиотекарь 1 категории	3
6.	Бухгалтер 1 категории	3
7.	Заведующий хозяйством	3
8.	Комендант	3
9	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	3
10	Специалист по учебно-методической работе 2 категории	3