

УТВЕРЖДЕНО

Ректор
профессор

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
сотрудников

_____ И.Э. Есауленко

_____ В.А. Вечеркин

30 августа 2014 г.

30 августа 2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБОУ ВПО ВГМА им. Н.Н.БУРДЕНКО МИНЗДРАВА РОССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежская государственная медицинская академия имени Н.Н.Бурденко» Министерства здравоохранения России, именуемое в дальнейшем Академия, разработаны с учетом положений Конституции РФ, действующего трудового законодательства, устава и коллективного договора академии в целях урегулирования поведения сотрудников как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы академии и организации учебного процесса.

1.2. Изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) производятся в порядке их принятия.

1.3. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает академия в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять академию в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.5. Правила общеобязательны для всех работников академии.

1.6. Особенности труда в подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором академии, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил, решаются ректором и иными руководителями вуза в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, – с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей и сотрудников, либо по согласованию с ними.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ
РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель осуществляет свои права и обязанности в отношении работников академии непосредственно или путем организации деятельности соответствующих подразделений, служб и должностных лиц системы управления академии.

2.2. Работодатель имеет право:

- 1) управлять академией и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;
- 2) заключать и прекращать трудовые договоры;
- 3) определять необходимую для выполнения работы численность работников, а также требовать от работников надлежащего выполнения работы в соответствии с трудовым договором;
- 4) создавать совместно с другими работодателями общественные объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;
- 5) поощрять за успехи в работе, применять дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) на осуществление иных правомочий в соответствии с законодательством, уставом академии, настоящими Правилами, изданными в соответствии с ними локальными актами академии.

2.3. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство о труде и в области образования, трудовые договоры;
- 2) заключать коллективные договоры по требованию профсоюзного комитета работников академии; разрабатывать и утверждать после согласования с профсоюзным комитетом работников академии социальные планы развития в академии;
- 3) принимать меры по участию работников академии в управлении академией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного здравоохранения и медико-биологической науки, перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных подразделениях академии;
- 5) при заключении трудового договора ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами, другими локальными актами академии и действующим порядком рассмотрения трудовых споров;
- 6) организовывать труд преподавателей и других работников академии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, оснащенное необходимыми для работы материалами и исправным оборудованием, своевременно, до начала порученной работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- 7) своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год годовые индивидуальные планы;
- 8) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации преподавателей и других работников академии;
- 9) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы академии, поддерживать и поощрять лучших работников академии;
- 10) обеспечивать правильное применение, соблюдение установленного порядка и условий замены и пересмотра действующих норм труда;
- 11) своевременно и в полном объеме производить оплату труда работников в академии; выдавать при выплате заработной платы расчетные листки;
- 12) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам академии;
- 13) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 14) проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- 15) обеспечивать соблюдение трудовой, производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых

ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

16) обеспечивать нормальные производственные условия работникам и соблюдение в академии правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности; рассмотрения трудовых споров;

17) обеспечивать содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;

18) улучшать условия труда; обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с профсоюзным комитетом работников принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

19) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний обучающихся и работников академии; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями; обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

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

21) внимательно относиться к нуждам и запросам работников академии; осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития, клубных учреждений, оздоровительных, спортивных сооружений, столовых академии;

22) обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;

23) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя при выработке решений различные формы коллегиальности; своевременно рассматривать критические замечания работников академии и сообщать им о принятых мерах;

24) создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы с работниками академии, занятий ими физической культурой и художественным творчеством;

25) выплачивать заработную плату в следующие сроки: 40 % от установленного размера заработной платы - 25 числа текущего месяца; окончательный расчёт - 60 % от установленного размера заработной платы - 10 числа месяца, следующего за отработанным.

Если день зарплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, ее выплачивают накануне этого дня.

26) обеспечивать соблюдение требований о защите персональных данных работников.

2.4. По письменному заявлению работника работодатель обязуется не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику 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; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

3.1. Работники академии имеют право:

- 1) на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- 2) на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3) в установленном порядке избирать и быть избранными в органы управления академии;
- 4) участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности академии, в том числе через общественные организации и органы управления академии;
- 5) пользоваться в установленном порядке услугами библиотеки, информационных фондов, образовательных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений академии;
- 6) повышать свою квалификацию, как за счет средств академии, так и собственных, используя установленные в академии формы повышения квалификации;
- 7) пользоваться льготами в соответствии с законодательством и коллективным договором;
- 8) обжаловать приказы и распоряжения администрации, распоряжения руководителей структурных подразделений академии в установленном законодательством порядке.

Наряду с указанными выше правами педагогические работники академии имеют право:

- 9) определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего, высшего профессионального образования, федеральными государственными требованиями к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования;
- 10) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- 11) на издание научных трудов и учебно-методических материалов в порядке, установленном в академии;

Научные работники академии имеют право:

- 12) выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса.

3.2. Работники академии имеют также другие права, определенные законодательством, уставом академии, настоящими Правилами, локальными актами академии, коллективным договором и трудовыми договорами.

3.3. Работники академии обязаны:

- 1) добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии со своей должностью, специальностью и квалификацией, приказы, распоряжения и указания своих руководителей, соблюдать условия трудового договора; использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- 2) своевременно (в одно течение рабочего дня) уведомлять руководителей своих структурных подразделений или администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу;
- 3) постоянно совершенствовать свои профессиональные навыки и умения;
- 4) соблюдать устав академии, правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать исполнительскую, трудовую и гражданскую дисциплину, содействовать администрации,

руководителям структурных подразделений в улучшении морально-психологического климата в своем структурном подразделении и в академии;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся руководителям структурных подразделений или администрации;

6) бережно относиться к имуществу академии, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат;

7) правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество академии; нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии; работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

9) участвовать в благоустройстве территории академии;

10) не разглашать без соответствующего разрешения руководителя конфиденциальную экономическую, коммерческую, научную, техническую, технологическую и другую информацию академии, полученную в связи с выполнением своих служебных обязанностей или случайным путем;

11) находясь в пределах страны или за границей, сохранять лояльность по отношению к академии, стремиться к поддержанию его деловой репутации, чести и престижа;

12) проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и обучающимися академии;

13) предоставлять в управление кадров сведения об изменении персональных данных в течение 7 (семи) рабочих дней с момента таких изменений;

14) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

15) не курить на территориях и в помещениях академии (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);

16) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

17) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

18) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

Наряду с указанными выше обязанностями педагогические работники академии обязаны:

19) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, руководить научно-исследовательской работой обучающихся, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

20) 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;

- 21) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- 22) активно участвовать в пропаганде среди населения медицинских знаний;
- 23) непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство;
- 24) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 25) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 26) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 27) 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;
- 28) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 29) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 30) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Научные работники академии обязаны:

- 31) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне с соблюдением этических норм;
- 32) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями;
- 33) способствовать внедрению научно-исследовательских разработок академии;
- 34) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень научных исследований, их выполнение в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- 35) в процессе выполнения научно-исследовательских работ осуществлять контроль экономного использования ресурсов и соблюдения штатной дисциплины;
- 36) формировать у обучающихся общекультурные и профессиональные компетенции по избранной профессии, специальности или направлению подготовки;
- 37) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 4.1. По общему правилу лицо, поступающее на работу в академию, 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;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) 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 педагогической деятельностью.

4.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы академии, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

4.3. Прием на работу без представления документов и данных документных форм, указанных в пунктах 4.1- 4.2 настоящих Правил, не допускается.

4.4. Работодатель не вправе требовать документы, представление которых при приеме на работу, не предусмотрено законодательством.

4.5. По инициативе поступающего в дополнение к документам, обязательным для представления при поступлении на работу, Работодатель принимает и рассматривает рекомендации, выданные поступающему по месту его прежней работы.

4.6. Поступающему может быть предложено заполнить личный листок по учету кадров и (или) анкету по установленной в академии форме.

4.7. Должности научно-педагогического персонала замещаются в порядке, предусмотренном законодательством, Уставом академии и изданными в соответствии с ними локальными актами академии.

4.8. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя. Форма трудового договора устанавливается Работодателем.

4.9. Для выполнения работы, наряду с основной, в порядке внутреннего совместительства заключается отдельный трудовой договор и составляется график работы по основной работе и по совместительству, согласованный с руководителем и профоргом подразделения.

4.10. Педагогическим работникам клинических кафедр допускается выполнение работы на условиях совместительства по должностям медицинских работников в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

4.11. В трудовом договоре (контракте) должны быть установлены следующие условия:

- 1) фамилия, имя, отчество работника;
- 2) сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
- 4) сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- 5) место и дата заключения трудового договора;
- 6) место работы;
- 7) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- 8) дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- 9) условия оплаты труда;
- 10) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

11) гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

12) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

13) условия труда на рабочем месте;

14) условие об обязательном социальном страховании работника;

15) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, о которых достигнуто соглашение сторон.

При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами академии избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

4.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Работник академии, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом ректора.

4.13. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников вуза, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

4.14. При приеме на работу, непосредственно связанную с хранением, обработкой, продажей (отпуском) перевозкой или применением в процессе производства переданных работнику ценностей одновременно с трудовым договором с работником заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством. Отказ работника от заключения такого договора является основанием для отказа ему в приеме на соответствующую должность (работу).

4.15. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить его под роспись с уставом академии, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы в академии и распорядком дня в данном структурном подразделении, должностной инструкцией и другими локальными актами академии, соблюдение которых является для него обязательным. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных актов академии, с которыми он не был ознакомлен;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда, а при

приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

4.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Лицам, работающим в академии на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

Всем работникам, труд которых оплачивается сдельно, Работодатель обязан выдавать после приема на работу расчетные книжки.

4.17. Работодатель обязан вносить в трудовую книжку (вкладыш) сведения согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек в соответствии с приказами по академии.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (вкладыш), Работодатель обязан ознакомить владельца этой книжки (вкладыша) под роспись в личной карточке (типовая междуведомственная форма Т-2), в которой должна быть повторена точная запись из трудовой книжки (вкладыша).

4.18. Трудовые книжки и их дубликаты учитываются и хранятся в управлении кадров и в архиве академии в соответствии с порядком и в течение периодов времени, установленных законодательством. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.19. На каждого работника академии (за исключением рабочих) ведется личное дело, состав и порядок ведения которого определяются правилами делопроизводства в академии. Личное дело хранится в академии, в том числе и после увольнения работника, в течение срока, установленного законодательством.

4.20. Особенности приема на работу профессорско-преподавательского состава:

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.21. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в образовательной организации высшего образования, 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 в образовательной организации высшего образования без избрания по конкурсу на замещение

соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета – 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 научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Порядок избрания на должности декана факультета, директора образовательного института и заведующего кафедрой определяются уставом вуза и иными локальными нормативными актами.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ И ИЗМЕНЕНИЯ СУЩЕСТВЕННЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

5.1. Переводом на другую работу является:

1) постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя;

2) перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

5.2. Перевод на другую работу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, допускается только с согласия работника, полученного Администрацией в письменной форме. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Работодатель не вправе переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.3. В случаях, предусмотренных законодательством, требование работника о переводе на другую работу является обязательным для Работодателя.

5.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за

исключением изменения трудовой функции работника (специальности, профессии, квалификации).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.5. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у нее.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается. Увольнение производится без предварительного предупреждения.

5.6. Изменение содержания годового индивидуального плана преподавателя, производимое без изменения установленной преподавателю продолжительности рабочего времени, не является изменением существенных условий труда. Порядок изменения содержания годового индивидуального плана преподавателя устанавливается локальными актами академии.

6. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ

6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

6.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется без предварительного согласия профсоюзного комитета работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных трудовым, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса;
- 4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть седьмая статьи 332 Трудового кодекса).

6.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. В приказе о прекращении трудового договора указывается соответствующая статья (а в необходимых случаях пункт и (или) часть статьи Трудового кодекса РФ, являющимся основанием прекращения трудового договора).

6.4. Днем увольнения работника считается последний день его работы (его рабочий день) в академии.

6.5. В день увольнения Работодатель обязан:

- 1) выдать работнику оформленную трудовую книжку;
- 2) выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

6.6. При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в личной карточке (формы Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6.7. Отстранение работника от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы может производиться только по предложению уполномоченных на это

органов в случаях, предусмотренных законодательством. Отстранение от работы (должности) не является основанием для прекращения трудового договора.

6.8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, руководитель структурного подразделения, Работодатель не допускает к работе в этот день (смену). При этом составляется акт об отстранении от работы лица, находящегося в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, который подписывается руководителем, принявшим решение о недопущении к работе, двумя-тремя свидетелями, а также работником, в отношении которого принято решение о недопущении к работе. При отказе работника, отстраненного от работы в связи с указанными выше обстоятельствами, от подписания акта Работодатель выдает ему направление на медицинское освидетельствование по факту алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Медицинское заключение о состоянии работника в день его отстранения от работы представляется Работодателю не позднее следующего дня за днем отстранения от работы. При отказе работника пройти медицинское освидетельствование и представить Работодателю соответствующее медицинское заключение. Работодатель вправе прекратить трудовой договор на основании акта об отстранении от работы лица, находящегося в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, оформленного в установленном порядке.

6.9. Руководители, не принимающие мер к отстранению от работы лиц, находящихся в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в случаях, предусмотренных законом, к уголовной ответственности.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Работодатель осуществляет свое право на управление процессом труда, в том числе путем регулирования рабочего времени персонала академии. Регулирование рабочего времени осуществляется на основе законодательства о труде, устава академии, настоящих Правил издаваемых в соответствии с ними локальных актов академии.

7.2. Рабочим считается время, в течение которого работник обязан в соответствии с внутренним трудовым распорядком академии, графиком работы или условиями трудового договора, выполнять трудовые обязанности (трудовую функцию).

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников академии (кроме медицинских и педагогических работников) составляет 40 часов в неделю.

В случаях, предусмотренных законодательством, для работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в том числе:

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.4. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), а для остального персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) за исключением лиц, работающих по графику сменности, в режиме гибкого рабочего времени.

7.5. Продолжительность рабочего дня работников академии (за исключением работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а

также работающих по графикам сменности, в режиме гибкого рабочего времени) составляет 8 часов.

7.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Лицам, работающим по графикам сменности, в режиме гибкого рабочего времени переработка, связанная с работой в предпраздничный день, компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или (с согласия работника) оплачивается как сверхурочная работа.

7.7. В Академии устанавливается время начала и окончания работы, а также время для перерыва:

7.7.1. Для педагогических работников режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.7.2. Для работников, не относящихся к категории педагогических работников (административно-управленческий, учебно-вспомогательный персонал, научные работники):

Понедельник – четверг: 8.30 - 17.15.

Пятница: 8.30 – 16.00

Время перерыва для отдыха и питания: с 12.30 до 13.00 часов.

7.7.3. Для работников стоматологической поликлиники, детской клинической больницы, библиотеки, спортивно-оздоровительного комплекса, службы охраны, хозяйственного персонала – на основании графика рабочего времени, разработанного руководителем соответствующего структурного подразделения, согласованного с управлением кадров и профкомом, утвержденного ректором Академии.

7.8. При сменной работе режим рабочего времени определяется утвержденным графиком сменности, в котором должно быть указано:

- 1) количество смен в течение рабочего дня (суток);
- 2) порядок чередования смен (прямой или обратный);
- 3) продолжительность каждой (в том числе ночной) смены;
- 4) время начала и окончания каждой смены;
- 5) время начала и окончания перерыва для отдыха и питания; порядок и место отдыха и приема пищи;

6) продолжительность междусменного отдыха для каждого перехода из одной смены в другую (не менее 12 часов), в том числе продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (не менее 42 часов).

7) продолжительность учетного периода, определяющая календарное время, в течение которого каждым работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочих часов.

Графики сменности, их изменения утверждаются Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом работников с учетом специфики работы и мнения трудового коллектива и доводятся до сведения работников под роспись, как правило, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

График сменности обязателен как для Работодателя, так и для работников. Работники не вправе без разрешения Работодателя менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить вместо своей смены по графику в другую смену,

7.9. Допускается применение режимов гибкого рабочего времени. Решение о применении режима гибкого рабочего времени для отдельных работников или трудовых коллективов структурных подразделений академии принимается Работодателем совместно с профсоюзным комитетом работников с учетом мнения соответствующих трудовых коллективов.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.10. Для отдельных категорий работников, работающих на условиях полного рабочего дня, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня. 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.

Список должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом работников.

7.11. Руководители структурных подразделений, Работодатель не вправе систематически привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе во внеурочное время или заранее обязывать их к определенной переработке сверх установленной продолжительности ежедневной заботы. В этом случае внеурочная работа считается сверхурочной и компенсируется в соответствии с законодательством и коллективным договором.

На работников с ненормированным рабочим днем полностью распространяется порядок рабочего дня, установленный в академии или в отдельном структурном подразделении:

- начало и окончание работы, время перерыва для отдыха и приема пищи, а также правила учета рабочего времени, действующие в академии или в отдельном структурном подразделении;

- работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни;

- круг обязанностей работников с ненормированным рабочим днем должен определяться с учетом возможности их выполнения, как правило, в нормальное рабочее время.

В качестве компенсации за работу во внеурочное время работникам с ненормированным рабочим днем может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором.

7.12. В отдельных структурных подразделениях и на некоторых видах работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом работников вправе вводить суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормативного числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть уменьшена в отдельные недели по сравнению с

установленной. Однако в среднем за учетный период (месяц, квартал) продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

7.13. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Работа признается сверхурочной независимо от того, входила ли она в круг обычных обязанностей работника или работник выполнял другую порученную ему работу.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Сверхурочные работы применяются с учетом ограничений, предусмотренных законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам осуществляется по письменному распоряжению руководителя структурного подразделения, согласованному с Работодателем, с последующим уведомлением профсоюзного комитета работников и изданием соответствующего приказа Администрации. Копия письменного распоряжения руководителя структурного подразделения о привлечении работника к сверхурочным работам с отметкой о фактически проработанных сверхурочных часах предоставляется работнику и не позднее следующего дня за днем производства сверхурочных работ направляется в управление кадров академии и в профсоюзный комитет работников.

Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за целесообразность, обоснованность и законность применения сверхурочных работ, а также за своевременное информирование Работодателя и профсоюзного комитета работников о произведенных сверхурочных работах.

Сверхурочные работы подлежат обязательному учету в каждом структурном подразделении, а также в управлении кадров академии. Форма учета – журнальная.

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

7.14. Работники академии обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все свое рабочее время с максимальной эффективностью, что является наиболее важным признаком их высокого профессионализма.

Работники академии обязаны в течение одного рабочего дня уведомлять непосредственного руководителя структурного подразделения об отсутствии на рабочем месте и причинах такого отсутствия (например, временная нетрудоспособность) с последующим предоставлением подтверждающих документов.

Работники вправе обращаться к руководителю структурного подразделения, в администрацию с любыми предложениями, направленными на более эффективное использование рабочего времени для достижения уставных целей академии.

7.15. Обязанностью каждого руководителя структурного подразделения академии является создание условий для полного и производительного использования рабочего времени, систематическая работа по анализу его эффективности, совершенствование организации труда подчиненных работников, обеспечивающее его наиболее рациональное использование.

7.16. Работодатель организует учет фактического рабочего времени, явки на работу и ухода с работы. Учету подлежит фактически проработанное рабочее время, т.е. время, в течение которого работник действительно находился в распоряжении Работодателя на определенном для него рабочем месте для выполнения трудовых обязанностей.

В структурном подразделении по письменному распоряжению его руководителя может быть введен журнальный учет прихода и ухода работников в соответствии с установленными в академии правилами делопроизводства.

7.17. Учет использования рабочего времени в каждом структурном подразделении академии ведется в табелях использования рабочего времени, заполняемых в установленном

порядке. Распоряжением руководителя структурного подразделения может быть назначен работник, отвечающий за учет фактического рабочего времени работников подразделения, правильное ведение табеля использования рабочего времени. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за правильное заполнение и своевременное представление в бухгалтерию табеля использования рабочего времени.

7.18. Для педагогических работников академии устанавливается сокращенный рабочий день в пределах 36-часовой рабочей недели.

При этом применяется суммированный учет рабочего времени за учетный период в один год.

В случаях, предусмотренных законодательством, продолжительность рабочего дня преподавателя может составлять менее 6 часов (дополнительное сокращение рабочего дня).

7.19. Годовая норма часов рабочего времени профессорско-преподавательского состава исчисляется по правилам, предусмотренным законодательством, и принимается на Учёном совете и утверждается приказом Работодателя. На основе годовой нормы часов рассчитывается годовой бюджет рабочего времени преподавателя – количество рабочих часов в расчетном периоде, установленное с учетом заранее планируемых периодов временного отсутствия на работе (продление ежегодного отпуска, выход из отпуска по уходу за ребенком и др.).

Годовая норма часов и годовой бюджет рабочего времени исчисляются в астрономических часах.

7.20. Организация рабочего времени преподавателей осуществляется на основе годового индивидуального плана. Планирование рабочего времени производится в рамках расчетного периода с разбивкой по учебным семестрам. При планировании также учитывается рабочее время со дня окончания ежегодного отпуска преподавателя в период летних каникул до начала следующего расчетного периода. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском преподавателя, является (в соответствии с установленным режимом) рабочим временем.

7.21. Основой планирования годового рабочего времени выступают годовой бюджет рабочего времени преподавателя и нормы времени на основные виды работ профессорско-преподавательского состава академии, утверждаемые Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом работников.

Нормы времени на основные виды работ профессорско-преподавательского состава академии (далее в настоящем разделе – нормы времени) – это минимальное и максимальное количество часов, которое преподаватель может использовать для выполнения в условиях академии определенного вида учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и др. работ, предусмотренных годовым индивидуальным планом.

Нормы времени должны разрабатываться с учетом достигнутого в академии уровня организации и уровня оплаты труда профессорско-преподавательского состава; отражать реальные трудовые затраты на выполнение данного вида работ квалифицированным специалистом, обеспечивать условия выполнения этих работ на высоком качественном уровне.

Нормы времени могут исчисляться в академических (45 минут) или астрономических (60 минут) часах.

7.22. Планирование годового рабочего времени преподавателя осуществляется заведующим кафедрой с учетом мнения преподавателя и научно-педагогического состава кафедры.

Годовой индивидуальный план утверждается:

- 1) преподавателя кафедры факультета (другого образовательного подразделения академии) – заведующим кафедрой;
- 2) заведующего кафедрой факультета (другого образовательного подразделения академии) – деканом факультета.

Утверждению годового индивидуального плана заведующего кафедрой предшествует его рассмотрение на заседании кафедры. При положительном результате рассмотрения кафедра выносит резолюцию «одобрить».

7.23. Годовой индивидуальный план утверждается не позднее 15 сентября. При этом план годовой учебной нагрузки преподавателя утверждается не позднее 1 июля года, предшествующего планируемому. Годовой индивидуальный план преподавателя, принятого на работу и или приступившего к работе после 15 сентября, утверждается не позднее двух недель со дня его работы.

7.24. При определении (на основе применения действующих норм времени) индивидуальной величины рабочего времени для выполнения преподавателем конкретного вида работ учитывается квалификация преподавателя, в том числе его опыт (навыки) в выполнении данного вида работ, совместность выполнения данной работы с другими преподавателями, индивидуальные (в том числе психофизические) возможности (творческие ориентации, склонности, привычки и т.п.), организационно-технические условия выполнения данной работы.

7.25. При планировании рабочего времени преподавателя один академический час приравнивается к одному астрономическому часу. Коллективным договором может быть предусмотрено другое соотношение академического и астрономического часов в случаях выполнения учебной нагрузки в особых условиях.

7.26. В течение учебного года решением заведующего кафедрой, декана факультета (руководителя образовательного подразделения академии, в состав которого входит данная кафедра), администрации в годовой индивидуальный план преподавателя могут быть внесены изменения.

7.27. Без согласия преподавателя в годовой индивидуальный план вносят изменения в связи с:

1) временным отсутствием преподавателя на работе по уважительным причинам или отстранением его от работы по предложению уполномоченных на это органов в случаях, предусмотренных законодательством;

2) временным отсутствием на работе, в период которого за преподавателем не сохраняется заработная плата;

3) возникшей необходимостью замены другого преподавателя;

4) направлением в служебную командировку;

5) сокращением предусмотренной годовым индивидуальным планом учебной нагрузки, вызванным заранее не предвиденным сокращением числа обучающихся;

7) другими исключительными обстоятельствами непредвиденного характера.

Об изменениях, произведенных в соответствии с настоящим пунктом, заведующий кафедрой (руководитель соответствующего образовательного подразделения) уведомляет преподавателя в трехдневный срок, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

7.28. Изменения в годовой индивидуальный план могут вноситься как с изменением (увеличением или уменьшением), так и без изменения годового бюджета рабочего времени преподавателя. В последнем случае замена одного задания другим производится в порядке, установленном пунктом 7.25 настоящих Правил.

Обо всех произведенных изменениях заведующим кафедрой вносятся соответствующие записи в годовой индивидуальный план. Запись о внесении изменений, производимых только с согласия преподавателя, подписывается также преподавателем. Порядок и форма внесения записей определяется Работодателем.

7.29. В годовой индивидуальный план не включаются дополнения, связанные с совмещением преподавателем другой должности (работы), почасовой педагогической работой, выполнением работ по трудовому соглашению или других разовых дополнительных работ, за которые в соответствии с законодательством предусмотрена денежная компенсация в виде доплаты или отдельного вознаграждения.

7.30. При выполнении преподавателем педагогической работы в порядке внутреннего совместительства составляется отдельный годовой индивидуальный план.

7.31. Режим рабочего времени преподавателя (порядок чередования рабочего времени и времени отдыха) определяется:

- 1) внутренним трудовым распорядком академии;
- 2) годовым календарным учебным графиком;
- 3) семестровым учебным графиком;
- 4) расписанием учебных занятий;
- 5) планом мероприятий, проводимых на кафедре, факультете (в другом образовательном подразделении, в состав которого входит данная кафедра), в академии, участие в которых является для преподавателя обязательным;

- 6) указаниями заведующего кафедрой, декана факультета (руководителя образовательного подразделения, в состав которого входит данная кафедра), Работодателя.

7.32. Выполнение работ в соответствии с годовым индивидуальным планом, не предусматривающих обязательное присутствие преподавателя на рабочем месте в академии, может осуществляться с согласия заведующего кафедрой за пределами рабочего места.

7.33. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и рациональным использованием рабочего времени преподавателями академии осуществляется уполномоченными лицами в установленном в академии порядке.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха работников академии включает: перерывы в работе, не включаемые в рабочее время, перерывы между рабочими днями (сменами), выходные и праздничные дни, ежегодный отпуск, дополнительные отпуска, в том числе отпуск, предоставляемый в порядке поощрения.

Минимальная продолжительность еженедельного непрерывного отдыха – 42 часа.

Для педагогических работников свободное от проведения учебных занятий время относится к времени отдыха преподавателей лишь в той части, которая не связана с выполнением учебно-методической научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и др. работы, предусмотренной годовыми индивидуальными планами.

8.2. Работники, для которых установлен неполный рабочий день продолжительностью 1/2 и менее от установленной нормы рабочего времени, работают, как правило, без перерыва для отдыха и питания.

8.3. Выходные дни работникам академии предоставляются в соответствии с настоящими Правилами, а также дополнительно в случаях, предусмотренных законодательством.

8.4. Работники, находящиеся в служебной командировке, используют еженедельные дни отдыха в месте командировки. Дополнительные дни отдыха за время нахождения в командировке и по прибытии из нее не предоставляются, за исключением тех случаев, когда работник специально командирован для работы в его выходные дни или в праздничный нерабочий день.

8.5. Работодатель не может отменить или перенести выходной день для всей академии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8.6. Работа в выходные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходной день допускается в исключительных случаях по основаниям и в порядке, установленным законодательством.

8.7. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска для отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.8. Совместители имеют право на отпуск по совмещаемой работе одновременно с отпуском предоставляемым по основной работе. По просьбе работника такой отпуск может быть предоставлен в другое время по согласованию с администрацией.

8.9. Ежегодный отпуск за первый год, как правило, предоставляется работникам (кроме преподавателей) по истечении шести месяцев непрерывной работы в академии. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

8.10. Порядок предоставления отпусков определяется в соответствии с законодательством, уставом академии и настоящими Правилами.

8.11. Профессорско-преподавательскому составу ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период каникул, установленных для обучающихся академии.

8.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. После утверждения графика отпусков ректором, он доводится до сведения сотрудников академии.

8.13. Продолжительность ежегодного отпуска преподавателей, проработавших полный учебный год, составляет 56 календарных дней.

8.14. Предоставление отпуска оформляется приказом.

8.15. Преподаватели академии каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Отпуск предоставляется на основании заявления преподавателя и решения Ученого совета академии, в котором определяется продолжительность и время предоставления отпуска. Решение об оплате указанного отпуска принимается Ученым советом академии.

8.16. По соглашению между работником и Администрацией ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение данного рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.17. Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором. Указанные отпуска могут присоединяться к ежегодному отпуску или предоставляться отдельно. В последнем случае, если иное не определено трудовым договором, время предоставления отпуска определяется Работодателем с учетом мнения работника.

8.18. По заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ). На время отпуска за работником сохраняется его место работы (должность).

В случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности предоставляется работнику в обязательном порядке.

Время отпуска без сохранения заработной платы (не превышающее 14 календарных дней) включается в непрерывный и общий трудовой стаж в соответствии с законодательством.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За успехи в работе применяются следующие поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) материальное поощрение;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;

5) присвоение почетных званий академии.

9.2. Поощрения, предусмотренные пунктом 9.1 настоящих Правил, применяются Работодателем по согласованию с соответствующим профсоюзным комитетом. При этом также учитывается мнение коллектива, в котором работает поощряемый.

Указанные коллективы имеют право самостоятельно выдвигать работников для морального и материального поощрения.

Допускается соединение нескольких мер поощрения.

9.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения работника и (или) трудового коллектива.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями. Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, звания лучшего работника по данной профессии.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ

10.1. Работники академии обязаны соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, правила проживания в общежитии, добросовестно выполнять трудовые обязанности, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать нормы профессиональной этики.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

10.3. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных трудовым законодательством, запрещается.

10.4. Увольнение (как мера дисциплинарного взыскания) применяется в случаях однократного грубого или систематического нарушения работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

1) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

2) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

3) совершение по месту работы умышленной порчи или хищения (в том числе мелкого) имущества академии, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

4) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

5) совершение преподавателем проступка, несовместимого с продолжением педагогической работы (в том числе однократного применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося);

б) нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

К систематическому нарушению относится повторное грубое или неоднократное нарушение работником трудовых обязанностей (в том числе устава академии), если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

10.5. Не допускается увольнение работника на период его временной нетрудоспособности, пребывания в ежегодном отпуске и в других случаях, предусмотренных законодательством.

10.6. Не считается нарушением трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка невыполнение указания (распоряжения, приказа) руководителя, противоречащего законодательству, уставу академии, настоящим Правилам и (или) изданным в соответствии с ними локальным актам академии.

10.7. Меры дисциплинарного взыскания применяются с учетом личности работника, а также с учетом обстоятельств, ставших причиной нарушения и условий, в которых было совершено нарушение.

При наличии правовых оснований для наложения дисциплинарного взыскания, но в случае его нецелесообразности, руководитель должен напомнить работнику о его обязанностях и при необходимости применить к нему одну из социально-психологических санкций (устные замечания, предупреждения, внушения, разъяснения и т.д.). Если указанные санкции применяются на собрании трудового коллектива (заседании научно-педагогического состава), в протоколе собрания (заседания) производится соответствующая запись.

Мера дисциплинарного взыскания должна соответствовать степени тяжести проступка и выбираться с учетом, в том числе, ранее примененных мер дисциплинарного взыскания и социально-психологических санкций.

10.8. В случае совершения работником нарушения обязанностей, подлежащего обязательной регистрации (прогул, появление в нетрезвом состоянии, нанесение имущественного ущерба и др.), составляется акт о нарушении трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил проживания в общежитии. Акт оформляется в порядке и по форме, установленными Работодателем.

10.9. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от представления письменного объяснения оформляется актом. Отказ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.10. В необходимых случаях Работодатель вправе провести служебное расследование обстоятельств нарушения или проверку фактов, указанных в письменном объяснении работника.

Оглашение результатов расследования допускается только с согласия данного работника или если это необходимо для защиты интересов иных работников и обучающихся.

10.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, на каникулах.

10.12. Днем обнаружения проступка считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

Месячный срок со дня обнаружения нарушения в случае совершения работником длительного прогула исчисляется с последнего дня прогула.

10.13. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.15. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе Работодателя. По решению ректора полномочия по изданию приказов о наложении дисциплинарных взысканий могут быть делегированы руководителям структурных подразделений академии.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников академии.

10.16. В случаях, предусмотренных законодательством, решение о наложении дисциплинарного взыскания предварительно согласовывается с соответствующим профсоюзным органом.

10.17. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не является препятствием для:

1) возложения на него обязанности возместить Работодателю прямой действительный ущерб, причиненный виновными действиями работника;

2) применения к работнику других мер (материального или морального) воздействия.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято применившим его руководителем до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, в котором работает подвергнутый дисциплинарному взысканию работник, если он не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Дисциплинарные взыскания, снятые в том или ином порядке, не могут учитываться при решении вопроса об увольнении из академии за систематическое неисполнение обязанностей, указываться в характеристиках и т.д.

10.19. Наличие взысканий не может служить препятствием к выплате работнику премий, предусмотренных системой оплаты труда.

10.20. Запись о наложении дисциплинарного взыскания в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.21. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, в соответствующий профсоюзный комитет.

10.22. Особенности привлечения к ответственности за нарушение норм профессиональной этики:

10.22.1. Педагогическая деятельность – это целенаправленный процесс обучения и воспитания обучающегося. Воспитательная функция преподавателя есть составная часть его трудовой функций, комплекса его трудовых обязанностей,

Воспитательная функция направлена на формирование нравственных отношений между преподавателем и обучающимся с целью достижения основных целей образовательной деятельности.

Воспитательная функция не может осуществляться без высокого морального авторитета преподавателя, в основе которого лежит неукоснительное соблюдение профессионального морального кодекса педагога (норм профессиональной этики).

10.22.2. Воспитательная функция преподавателя должна осуществляться в любых формах и условиях общения с обучающимися.

Совершение аморального проступка (независимо от времени и места его совершения), несовместимого с продолжением педагогической работы в академии, может выступать основанием для увольнения преподавателя из академии.

10.22.3. Соблюдение норм профессиональной этики является трудовой обязанностью преподавателя при осуществлении им любых форм деятельности (поведения) на территории академии как при исполнении трудовой функций, так и в свободное от работы время.

10.22.4. Жалоба (потерпевшего) или заявление (очевидца) на нарушение преподавателем норм профессиональной этики подаются Работодателю в письменной форме. Копия жалобы (заявления) передается Работодателем данному преподавателю.

По указанной жалобе (заявлению) проводится служебное расследование.

10.22.5. По результатам служебного расследования Работодатель принимает решение, о котором в устной форме ставит в известность лицо, обратившееся с жалобой (заявлением). Письменная форма извещения применяется в случаях, предусмотренных законом.

Оглашение результатов расследования нарушения преподавателем норм профессиональной этики допускается только с согласия данного преподавателя или если это необходимо для защиты интересов обучающихся.

10.22.6. Ответственность за нарушение норм профессиональной этики применяется в том же порядке, в каком применяется ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

11. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ

11.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работодателем и работником по поводу применения законодательных и нормативных актов о труде, условий труда предусмотренных коллективным договором и трудовым договором, рассматриваются:

- 1) комиссией по трудовым спорам (КТС);
- 2) инспекцией труда;
- 3) судом.

11.2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в органах, указанных в пункте 11.3. настоящих Правил, определяется законодательством о труде.

11.3. Коллективные трудовые споры, возникающие между трудовым коллективом академии, трудовым коллективом структурного подразделения академии, наделенного полномочиями юридического лица, профсоюзным комитетом работников и Работодателем по вопросам социально-трудовых отношений, коллективных переговоров о разработке, заключении, изменении и выполнении коллективных договоров и соглашений, рассматриваются путем проведения примирительных процедур или в ином порядке, предусмотренном законодательством о труде.

11.4. Трудовой спор возникает с момента предъявления требования о защите нарушенного права в установленном порядке в орган по рассмотрению трудовых споров.

11.5. Разногласия в связи с выполнением служебного задания работником (в том числе годового индивидуального плана преподавателя) до возникновения индивидуального трудового спора регулируются в следующем порядке:

1) при отказе руководителя подразделения в приеме выполненного работником задания руководитель подразделения обязан дать объяснение о причинах отказа (по требованию работника – в письменной форме), указав в том числе, каким именно требованиям (стандартам, образцам, условиям, целевым установкам) и другим критериям надлежащего исполнения не соответствует представленный ему отчет (прилагаемые к нему материалы) о выполнении задания;

2) при возникновении разногласия в связи с отказом в приеме выполненного задания по заявлению работника, направленному Работодателю, спорный вопрос рассматривается экспертной комиссией, действующей постоянно или созданной по специальному приказу Работодателя;

3) по ходатайству работника в состав экспертной комиссии могут включаться приглашенные им специалисты из других организаций, предприятий и учреждений;

4) заключение экспертной комиссии является основанием для принятия Работодателем решения по спорному вопросу.

11.6. При возникновении разногласий, возникших в связи с оценкой научно-педагогической квалификации преподавателя, Работодатель принимает решения, имеющие юридическое значение, на основании заключения кадровой комиссии ученого совета

академии, вынесенного в соответствии с методикой, утвержденной ученым советом академии.

12. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

12.1. В помещениях академии воспрещается:

- 1) курение;
- 2) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- 3) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

12.2. Работодатель обязан обеспечить охрану академии, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и административных помещениях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на определенных лиц административно-хозяйственного персонала академии.

12.3. Присутствие на рабочих заседаниях Академии сторонних лиц допускается с согласия Работодателя, руководителей соответствующих структурных подразделений.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.