

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

Вологодская ГМХА

Н.Г. Малков

2024 г.

МП

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина» (далее – Правила) определяют трудовой распорядок и устанавливают порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а так же иные вопросы, касающиеся оформления трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, коллективным договором ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач высших учебных заведений, вытекающих из Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

1.5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника ФГБОУ ВО

Вологодская ГМХА.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников академии

При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее – Академия) знакомит работника под роспись с Уставом академии, настоящими Правилами, коллективным договором академии, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности знакомит работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняет правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте. В подразделениях, где осуществляется работа со сложными аппаратами, механизмами, а также химическими реактивами сотрудник при приеме на работу должен быть ознакомлен с Инструкцией по охране труда под роспись.

2.1. Поступающий на работу в академию дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.2. Прием на работу в академию производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит ректору академии. Прием на работу оформляется приказом по академии, который объявляется работнику под роспись.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, на условиях совместительства – копию трудовой книжки, либо сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СТД-Р);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, медицинскую справку о годности к работе;

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

медицинское заключение с соответствующими отметками медицинской организации о прохождении обязательного предварительного при поступлении на работу медицинского осмотра (освидетельствования);

справку с основного места работы – для внешних совместителей;

иные документы – согласно требованиям действующего законодательства.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (дубликат).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника в журнале учета трудовых договоров.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются Трудовым кодексом РФ.

2.5. Работодатель в соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, а так же с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н, обеспечивает заключение с работниками академии, трудового договора, в котором конкретизированы трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых образовательных услуг, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

размер должностного оклада, ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;

размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда);

размеры выплат стимулирующего характера либо условий для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в академии показателей и критериев.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается

заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. В академии предусматриваются должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, инженерно-технического, производственного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

2.10. Замещение всех должностей научно-педагогических работников, за исключением должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет, которому предшествует конкурсный отбор, в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, 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.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенный на неопределенный срок.

2.12. Должности деканов факультетов и заведующих кафедрами являются выборными, порядок выборов на указанные должности определяется Уставом академии и соответствующим положением.

2.13. Проректора принимаются на работу по срочному трудовому договору, сроки которого совпадают со сроками полномочий ректора.

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

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей подразделений академии и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.19. 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.

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) ведущий инженер по охране труда и технике безопасности проводит вводный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и правилам противопожарной безопасности.

Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности делает запись

в соответствующих журналах о проведении с работником вводного инструктажа по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучению безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажа по охране труда и правилам противопожарной безопасности.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и правилам противопожарной безопасности, к работе не допускается.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работник не подал заявление о переходе на электронную трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица СТД-Р).

2.23. Работники академии могут работать по совместительству в установленном порядке трудовым законодательством Российской Федерации, (глава 44 ТК РФ).

2.24. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а так же перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.25. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временного отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.26. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой храниться у работодателя.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным

на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем, объявляется работнику под роспись.

2.27. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа и заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется письменный акт.

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

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Факт возврата работником товарно-материальных ценностей и документов работодателю подтверждается подписями ответственных лиц в обходном листе работника.

2.30. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СТД-Р) и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены на следующий рабочий день.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СТД-Р) работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель обязан составить письменный акт и направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СТД-Р), либо дать согласие на отправку их по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения

работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты, издавать распорядительные документы;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты академии, условия коллективного договора, должностных инструкций и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный

договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами и распорядительными документами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении академией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом академии 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- рассматривать письменные обращения представительного органа работников академии о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- в порядке, предусмотренном ст.ст. 173-176 Трудового кодекса РФ, предоставлять гарантии и компенсации работникам академии, совмещающим работу с успешным обучением по программам среднего профессионального и высшего образования при получении ими впервые образования соответствующего уровня;

- организовывать повышение квалификации и проводить переподготовку работников академии;

Немотивированный отказ работника академии от запланированного повышения квалификации и непосещение мероприятий, входящих в план академии по повышению квалификации, является нарушением трудовой дисциплины и настоящих Правил;

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

3.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое и наркологическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– обеспечение рабочим местом, соответствующим 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;

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

– участие в управлении академией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом академии и коллективным договором формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами академии, регламентирующими деятельность работника;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– принимать участие в заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях назначаемых и проводимых в рабочее время руководством структурного подразделения по месту работы работника. Не соблюдение работником настоящих обязанностей является нарушением трудовой дисциплины и настоящих Правил.

– соблюдать настоящие Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры и освидетельствования по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– предоставлять в академию своевременно и в полном объеме достоверную информацию, содержащую персональные данные работника в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом академии;

– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

– незамедлительно сообщать 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);

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации о сохранности государственной и иной охраняемой законом тайны, требования к защите и обработке персональных данных работников и обучающихся, обеспечивать хранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну;

– участвовать в обучении действиям в условиях чрезвычайных ситуаций (ЧС), в предупреждении и ликвидации последствий ЧС, которые могут возникнуть в работе;

– участвовать в мероприятиях по выявлению и устранению условий, способствующих осуществлению террористической деятельности на территории академии;

– соблюдать установленные требования антитеррористической безопасности для образовательных организаций;

– соблюдать установленный в академии пропускной режим.

Соблюдение пропускного режима устанавливает порядок учета и контроля рабочего времени работников академии с помощью турникетной зоны электронной пропускной системы и специального программного обеспечения.

Нарушение требований пропускного режима является нарушением трудовой дисциплины и настоящих Правил;

– повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– соблюдать установленные работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях академии вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) заблаговременно сообщать своему непосредственному руководителю о невозможности выхода на работу по уважительной причине. В первый день выхода на работу работник обязан предоставить непосредственному руководителю подтверждающие уважительность своего отсутствия на рабочем месте документы за весь период отсутствия. В случае не предоставления работником оправдательных документов, период отсутствия считается прогулом.

Не сообщение работником непосредственному руководителю о невозможности выхода на работу в рабочее время является нарушением трудовой дисциплины и настоящих Правил;

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

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в заключенных с работниками трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

5. Права, свободы и обязанности научно-педагогических работников

5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

5.2. Под правовым статусом научно-педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Научно-педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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

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

3) 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);

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

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

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

7) право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами академии, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в академии;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами академии, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении академии, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом академии;

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

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

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

5.2.2. Научно-педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

4) право на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый по решению Ученого совета академии не чаще, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

5.3. Научно-педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся академии, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.4. Научно-педагогические работники, помимо обязанностей, установленных разделе 4, настоящих Правил, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) 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;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- 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;

- проходить конкурсный отбор и аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом академии;

- один раз в пять лет проходить в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации психиатрические медицинские освидетельствования.

5.4.1. Профессорско-преподавательский состав учебного заведения обязан:

- вести на высоком научном и профессиональном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в народное хозяйство;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора - осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании студентами и слушателями всех форм обучения высшего учебного заведения;

- руководить научно-исследовательской работой студентов;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками академии, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- распространять научные знания среди населения.

5.4.2. Научные работники академии обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки и на высоком научно-методическом уровне;

- предоставлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок академии в народном хозяйстве;

- нести ответственность за актуальность, научно-методический уровень

исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

– осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины.

5.5. 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, превосходство 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.

6. Рабочее время

6.1. Режим рабочего времени научно-педагогических работников академии определяется в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами академии.

Научно-педагогическим работникам академии установлена сокращенная продолжительность не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой, воскресеньем.

Учебная работа педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, а другие виды педагогической деятельности - индивидуальным планом. Все виды педагогической работы выполняются в пределах рабочего дня.

6.2. Работникам, относящимся к учебно-вспомогательному персоналу академии, установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – субботой, воскресеньем.

6.3. Для учебно-вспомогательного, административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала, устанавливается:

- для женщин – 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, с двумя выходными днями (в соответствии с Постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства»);

- для мужчин – 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями.

Продолжительность времени отдыха и питания - 1 час (с 12.00 до 13.00). Регламентированные перерывы в течение рабочего дня: с 10.00 часов до 10.20 часов, с 15.00 часов до 15.20 часов, с 16.30 часов до 16.40 часов; начало работы - в 8.00 часов, окончание - в 17.00 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье.

В подразделениях с женским составом для обеспечения работы академии с 8.00 до 17.00 работа осуществляется строго по графику.

6.4. Работодатель ведет учет фактически отработанного каждым работником времени в таблице учета рабочего времени.

Для контроля и учета фактического пребывания работника на рабочем месте и, с целью внесения корректных данных о фактически отработанном времени работника, одновременно с табелем учитываются данные системы СКУД.

Контроль за учетом рабочего времени осуществляют руководители структурных подразделений, работники отдела кадров, финансово-экономического отдела и учебно-методического управления академии.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов, учебной частью.

6.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

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

- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.7. На основании письменных заявлений работникам академии по согласованию с работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы. Оплата труда в этом случае производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

6.8. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующих категорий:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опеуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников академии каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, начисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.9. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для работников:

- в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- совмещающих учебу с работой:
- в возрасте от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
- в возрасте от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

6.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников академии.

6.12. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия 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, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

6.13. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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 должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом академии.

6.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.15. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (или до праздничного дня).

6.16. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.17. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

6.18. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня;

2) выходные дни - суббота, воскресенье (для пятидневной рабочей недели);

3) нерабочие праздничные дни, установленные ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

5) длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый по решению Ученого совета академии не чаще, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) кратковременный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) сроком до трех календарных дней;

7) кратковременный не оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам, предоставляемый по согласованию работодателя и работника.

7.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

7.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный основной оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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

7.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков академии. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников академии не позднее чем за две

недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и представительного органа работников академии.

При желании работника использовать ежегодный основной оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о переносе времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

7.4.5. Запрещается не предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из ежегодного основного оплачиваемого отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, назначенные за дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время, средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению работодателя и работника денежные суммы, назначенные за часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

7.4.7. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.4.8. Средний дневной заработок для оплаты ежегодных отпусков исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

Исчисление продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

7.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период в порядке, определяемом настоящими Правилами.

Для научных работников, имеющих ученую степень и занимающих штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрена ученая степень доктора наук, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 48 рабочих дней, кандидата наук - 36 рабочих дней.

7.5.1. При предоставлении ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска научно-педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе, до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

7.5.2. Профессорско-преподавательскому составу продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска у которых составляет 56 календарных дней, проработавшим в расчетном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

7.6. Дополнительно оплачиваемый отпуск за вредные и (или) опасные условия труда предоставляется в соответствии со статьей 117 ТК РФ по результатам специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах, связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных факторов, в соответствии с настоящими Правилами.

До проведения специальной оценки условий труда работникам обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22. Предоставляется одновременно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется отдельным категориям работников академии продолжительностью от 4 до 6 календарных дней в зависимости от занимаемой должности за работу в условиях ненормированного рабочего времени, в

соответствии с настоящими Правилами. Предоставляется одновременно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.8. Научно-педагогическим работникам не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, по решению Ученого совета академии может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года в порядке, предусмотренном законодательными актами Российской Федерации.

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

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, а также работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работникам: одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, или отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящими Правилами.

8. Оплата и нормирование труда

8.1. В академии установлена и действует окладная система оплаты труда в соответствии Положением об оплате труда работников академии (далее – Положение об оплате).

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников академии устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления работником соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, требованиями профессиональных стандартов, Положением об оплате.

8.2. Работодатель осуществляет оплату труда работников академии за счет имеющихся в его распоряжении бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.

8.3. Фонд оплаты труда работников академии формируется на календарный год. Финансовое обеспечение оплаты труда в академии осуществляется за счет денежных средств, полученных:

- в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- от приносящей доход деятельности академии, в том числе за выполнение научных исследований и разработок на основе гражданско-правовых договоров с заказчиками и государственных контрактов, за оказание платных образовательных и иных возмездных услуг;
- от пользования имуществом, находящимся в оперативном управлении академии (денежные средства, полученные от сдачи имущества в аренду);
- от безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц, в т.ч. добровольных пожертвований;
- из иных источников, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Работодатель использует перераспределение средств, предназначенных на оплату труда, стремясь к достижению размера доли условно постоянной части заработной платы научно-педагогических работников в виде окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в структуре их заработной платы не ниже 60%.

8.5. Размер должностного оклада устанавливается работнику на основании штатного расписания.

8.6. Ежемесячная заработная плата работника формируется с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным законодательством в соответствии с Положением об оплате.

8.8. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате.

8.9. Работникам может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном Положением об оплате.

8.10. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.10.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.10.2. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.11. В соответствии со ст. 134. Трудового кодекса РФ работодатель обязан принимать меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы, в т.ч. проводить индексацию размера ежемесячной оплаты труда работникам академии.

8.11.1. Увеличение размеров оплаты труда работников академии производится работодателем в срок, установленный в официальном документе, принятом органом государственной власти Российской Федерации или распоряжением Правительства Российской Федерации.

В соответствии с этим работодатель издает приказ об увеличении работникам академии:

- размеров должностных окладов (ставок заработной платы);
- выплат компенсационного характера, установленных в процентном отношении к должностным окладам;
- выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в абсолютных размерах.

8.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.13. Работодатель ежемесячно предоставляет каждому работнику расчетный листок о размерах начисленной заработной платы, составных ее частях, основаниях произведенных удержаний, а также общей сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка согласуется с представительным органом работников академии.

8.14. В академии установлены максимальные размеры учебной нагрузки в расчете на одну ставку:

- педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (в т.ч. реализующего дополнительные образовательные программы (повышения квалификации и переподготовки кадров) - не более 900 часов в учебном году.

Не допускается превышение максимального размера установленной для педагогических работников учебной нагрузки.

8.15. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой ими должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и

индивидуальным планом работы, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Соотношение учебной (преподавательской) и других видов педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника в соответствии с локальным нормативным актом академии.

8.16. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

8.17. Выплата заработной платы работникам академии производится в кассах или перечислением на лицевые счета работников в банке за счет работодателя в следующие сроки: 10 и 25 числа за фактически отработанное время.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне, в рабочий день.

8.18. Выплата ежемесячной заработной платы работникам академии за первую половину месяца, при выполнении работником установленной нормы рабочего времени, производится в размере не менее 40% от начисленной заработной платы за месяц.

9. Поощрения за труд

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работодатель в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом академии, применяет следующие виды поощрений:

- награждение Благодарностью ректора;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой ректора;

- представление к Почетному званию, Благодарности и Почетной грамоте органов власти и управления, к ведомственной и правительственной награде, в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом академии.

9.2. Порядок выплаты премий определяются Положением об оплате.

9.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

Сведения о награждениях работодатель вносит в установленном порядке в трудовую книжку работника, выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле.

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников академии. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам академии, государственную инспекцию труда и в суд.

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

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

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.13. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.1.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные средства, товарные ценности или иное имущество.

10.1.19. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.20. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.21. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится приказом работодателя. Приказ должен быть издан не позднее одного месяца со

дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.1.22. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

10.1.23. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению работодателя и работника допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.24. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или своими силами и средствами исправить поврежденное имущество.

10.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

10.1.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.1.27. В случае некачественного и несвоевременного выполнения работником порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема поручений основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям, работодатель приказом имеет право изменить размер установленной работнику выплаты стимулирующего характера, приостановить (на срок), либо полностью отменить данную выплату.

10.1.28. Работникам могут не устанавливаться премиальные выплаты в следующих случаях:

- не достижения работником академии результатов, необходимых для выплаты премии, в течение года при наличии неснятого с работника дисциплинарного взыскания;

- в течение года с даты привлечения работника к уголовной или административной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

10.2. Ответственность работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного

поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

10.2.5. Работник направляет работодателю письменное заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей на этот день ставки рефинансирования Центрального банка РФ на не выплаченные в срок суммы за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.2.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или решением суда.

11. Особенности организации труда инвалидов в академии

11.1. Работодатель самостоятельно в пределах установленной квоты ежемесячно производит расчет количества рабочих мест для приема на работу Работников инвалидов.

Квота для приема на работу инвалидов - минимальное количество специальных рабочих мест для приема на работу инвалидов в академии, включая рабочие места, на которых уже работают инвалиды. Квота для приема на работу инвалидов в академию устанавливается в размере 2,0 процентов к среднесписочной численности работников академии.

При исчислении квоты для приема на работу инвалидов в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда

Рассчитанный размер квоты уменьшается на количество занятых инвалидами рабочих мест. Округление значения размера квоты производится в

сторону увеличения до целого числа. Информация о свободных вакансиях в пределах квоты ежемесячно передается отделом кадров академии в центр занятости населения.

11.2. В целях социальной поддержки инвалидов, информация об инвалидности должна быть подтверждена медицинским заключением, выданным работнику в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

11.3. Работодатель ежегодно предусматривает в Плане финансово-хозяйственной деятельности академии расходы на мероприятия, связанные с выполнением требований законодательства Российской Федерации об охране труда работников инвалидов, в т.ч. на создание в академии специальных рабочих мест необходимых для трудоустройства инвалидов - рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов.

Гигиенические требования к условиям труда инвалидов устанавливаются Санитарными правилами СП 2.2.9.2510-09 (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2009 № 30).

Проектирование и оснащение специальных рабочих мест для инвалидов должны осуществляться с учетом профессии, характера выполняемых работ, степени инвалидности, характера функциональных нарушений и ограничения способности к трудовой деятельности, уровня специализации рабочего места, механизации и автоматизации производственного процесса.

Специальное рабочее место инвалида должно обеспечивать безопасность труда, работу с незначительными или умеренными физическими, динамическими и статическими, интеллектуальными, сенсорными, эмоциональными нагрузками, исключать возможность ухудшения здоровья или травмирования инвалида.

Условия труда на рабочих местах инвалидов должны соответствовать индивидуальной программе реабилитации.

11.4. Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

11.5. Привлечение работников инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с письменного согласия работников инвалидов и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время, сверхурочной работы, работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника согласно индивидуальной программы реабилитации инвалида.

11.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет 30 календарных дней, инвалидов из числа профессорско-преподавательского состава - 56 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительность которого, определяется по соглашению между работником и работодателем - до 60 календарных дней в году.

Кроме того, инвалиды-«чернобыльцы» имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, который оплачивается органами социальной защиты населения.

11.7. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе при сокращении численности или штата работников отдается: инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества.

12. Порядок в помещениях академии

12.1. Ответственность за благоустройство на территории академии несет проректор по административно-хозяйственным вопросам академии, заведующие хозяйством учебных корпусов, заведующие кафедрами, заведующие лабораториями и материально-ответственные лица; в общежитиях - заведующие общежитиями.

12.2. На территории академии запрещено:

- курить,
- вносить, хранить и употреблять спиртные напитки, наркотические вещества;
- вносить, хранить легковоспламеняющиеся, взрывоопасные вещества, оружие; предметы и вещества, угрожающих жизни и здоровью граждан;
- находиться на территории академии в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

12.3. Ключи от помещений учебных корпусов, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного и выдаваться под роспись в рабочее время и по списку, утвержденному деканами факультетов или проректорами академии.

12.4. Порядок и режим посещения учебных корпусов и общежитий в рабочие и выходные дни устанавливается приказом ректора академии.

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, работников или представительного органа работников академии в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения, которые разрабатываются и утверждаются с учетом мнения представительного органа работников академии в порядке, предусмотренном для внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

13.3. Руководители структурных подразделений академии обязаны ознакомить с настоящими Правилами подчиненных работников под роспись в листе ознакомления. Журнал ознакомления с настоящими Правилами вновь принятых сотрудников находится в отделе кадров академии.

13.4. Настоящие Правила размещаются в структурных подразделениях академии на видном месте.