

Федеральная служба по интеллектуальной собственности
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
**РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета ФГБОУ ВО РГАИС
Протокол № 4 от « 25 » 12 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ФГБОУ ВО РГАИС



_____ А.В. Шубина

_____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО РГАИС



_____ И.А. Близнец

_____ 2017 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российская государственная академия интеллектуальной собственности»

Москва

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Регулирование трудовых правоотношений	4
3. Основные права и обязанности работников Академии.....	19
4. Основные права и обязанности работодателя.....	24
5. Режим труда и время отдыха.....	27
6. Оплата труда работников.....	38
7. Поощрение за успехи в работе.....	40
8. Ответственность работника и работодателя.....	41
9. Порядок в помещениях.....	47
10. Заключительные положения	49
11. Приложение № 1	50

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (далее – Академия или Работодатель), режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда работниками. Одним из таких условий является регламентация внутреннего распорядка организации посредством разработки и утверждения важнейшего локального нормативного акта - Правил внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Академии разработаны в новой редакции учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективного договора и Устава Академии.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором Академии по согласованию с Ученым советом и Первичной профсоюзной организацией Академии (далее-Профком).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Академии.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьями 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Работодателя.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка в Академии должны способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, правильной организации труда, повышению эффективности образовательного процесса, высокому качеству работы и обучения.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Академии.

К числу работников Академии, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающие в Академии, по трудовому договору и занимающих должности по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по профессии, специальности (с указанием квалификации), либо выполняющих конкретный вид поручаемой работы. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Академии на основании заключенных с Академией гражданско-правовых договоров в том числе, договоров подряда, оказания услуг и так далее, определяются вышеуказанными договорами и гражданским законодательством.

1.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.9. Официальным представителем Работодателя, действующим без доверенности, является ректор.

1.10. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.11. Настоящие правила доводятся до сведения всех работников под подпись.

2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

2.1. В Академии предусматриваются должности научных и педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого персонала.

2.2. На работу в Академию принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными и моральными качествами, способные по состоянию здоровья исполнять возлагаемые на них служебные обязанности. Прием производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, настоящими Правилами, приказами и другими нормативными актами Академии, регулирующими данные вопросы.

2.3. Работодатель обязуется в сфере трудовых отношений:

- при приеме на работу до подписания трудового договора ознакомить работника с Уставом Академии, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами;

- руководствоваться Профессиональными стандартами, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- не допускать снижение уровня трудовых прав научных и педагогических работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам научных и педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и Академией на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.5. 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.

2.6. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник

допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. Научные и педагогические работники, а также работники иных определяемых Академией категорий, могут работать по совместительству, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Указанные в настоящем пункте работники обязаны уведомлять Академию в письменном виде о работе по совместительству у другого работодателя, о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности, не позднее трех рабочих дней со дня заключения трудового договора, либо о факте заключения договора гражданско-правового характера, по которому работник является исполнителем, подрядчиком, автором, и предметом которого является выполнение работ (оказание услуг, создание результатов интеллектуальной деятельности), аналогичных по содержанию предмету трудового договора, заключенного с работником.

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

2.10. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

2.11. Указанные в п.п. 2.9 и 2.10. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

2.12. С письменного согласия работника Академии, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий

(должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.12. При замещении должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, заключение трудового договора предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом Устава Академии, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в Академии могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (сроком до пяти лет).

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой должности и определения оплаты труда педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, проводится аттестация которая может послужить основанием для его увольнения ввиду недостаточной квалификации.

2.13. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией академии или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

2.14. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогических работников в Академии без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности:

- при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года,

- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

2.15. Привлечение на работу педагогических работников на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Академии.

2.16. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом Устава Академии, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Академии. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.17. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника и определения размера оплаты труда проводится аттестация в порядке и в сроки, определяемые локальным нормативным актом Академии.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

2.18. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Выборы проводятся на Ученом совете Академии. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Академии, Положением о выборах деканов факультетов и заведующих кафедрами. В случае невыполнения деканом, заведующим кафедрой своих должностных обязанностей в полном объеме Ученый совет академии вправе рассмотреть вопрос и принять решение о досрочных выборах декана, заведующего кафедрой.

2.19. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного и 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.

2.20. Лица, претендующие на замещение должностей научных и педагогических работников, должностей декана факультета и заведующего кафедрой должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011г.№1н.

2.21. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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 судимость или непогашенную судимость за иные 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.

2.22. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового

распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.23. Перед началом работы (началом непосредственно исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

Работник не прошедший инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте, к работе не допускается.

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

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

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить справку медицинского осмотра (медицинскую книжку) в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 года № 302н, содержащую сведения о профессиональной пригодности по медицинским показаниям для работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие досуговые детские организации и т.п.) (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.25. Прием на работу без указанных выше документов не производится.

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

2.26. В случаях, предусмотренных законом и при согласии работника, работодатель вправе запросить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку о текущих доходах с предыдущего места работы за текущий год.

2.27. Наряду с документами, предусмотренными статьей 65 Трудового Кодекса, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым Кодексом трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового Кодекса.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.28. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев:

- при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства);

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

2.29. При заключении трудового договора все работники Академии должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.30. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у работодателя.

2.31. Допуск к работе осуществляется непосредственным руководителем только после надлежащего оформления документов, конкретизирующих трудовые правоотношения Сторон: заключения в письменной форме трудового договора, издания приказа о приеме на работу, объявленного работнику под подпись, а также после ознакомления работника под подпись с Уставом Академии, Коллективным договором, настоящими Правилами, характером работы, условиями труда и его оплаты, должностными обязанностями, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, и другими необходимыми документами.

2.31. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителя структурных подразделений и его заместителей – до 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.32. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.33. 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;

- 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, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.34. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.35. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе по уважительной причине.

2.36. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.37. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Академии избрания, испытание не проводится.

2.38. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора.

2.39. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник Академии, допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.40. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.41. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах Академии с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.42. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть

сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

2.43. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях оклада (должностного оклада), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменениях условий трудового договора.

2.44. Продолжительность перевода работника на другую работу без его согласия не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.45. При переводе на должность научного и 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

2.46. Работник должен быть отстранен от работы (не допущен к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

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

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

- по требованию органов и должностных лиц, должным образом уполномоченных, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.47. Работник должен быть отстранен от работы (не допущен к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, причем заработная плата

ему за это время, при наличии его вины, не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.48. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает от работы) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо вступления в силу приговора суда.

2.49. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в случае:

- приостановление действия, окончания срока действия разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранных граждан или лица без гражданства;

- окончания срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончание срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращения действия заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают

оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

2.50. Прекращение трудового договора с работником производится в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.51. Увольнение работника в случаях сокращения численности или штата работников или по основаниям несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, устанавливается по результатам аттестации, проводимой в порядке, устанавливаемом трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Академии, принимаемыми с учетом мнения Профкома.

При принятии решений о высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией Академии, сокращением численности или штата работников Работодатель, руководствуется нормами Трудового кодекса Российской Федерации (ст.178,179 и 180 ТК РФ).

2.52. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При направлении заявления с уведомлением по почте, по адресу: 117279, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д.55а в ФАУ, датой информирования работодателя считается дата, указанная в почтовом уведомлении о вручении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.53. 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.

2.54. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.55. 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, а также часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Академии обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправку трудовой книжки по почте в адрес работника.

2.56. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.57. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.58. При увольнении работника, являющегося материально-ответственным лицом, дата увольнения устанавливается руководителем подразделения по согласованию с ФАУ в целях обеспечения проведения инвентаризации материальных ценностей.

Получив информацию (приказ) об увольнении сотрудника-материально-ответственного лица, ФАУ в течение трех календарных дней по согласованию с руководителем подразделения обеспечивает издание приказа о проведении инвентаризации материальных ценностей, закрепленных за увольняющимся материально-ответственным лицом силами комиссии, председателем которой назначается руководитель подразделения. В случае отсутствия в этот период материально-ответственного лица (по уважительным причинам или таковых)

инвентаризация проводится по факту. Результат инвентаризации оформляется инвентарной описью, подписывается членами комиссии, и передается в ФАУ. Руководитель подразделения обязан обеспечить сохранность оприходованного имущества, организовать передачу материальных ценностей другому лицу.

При увольнении руководителя подразделения, ответственность за передачу дел возлагается на проректора, курирующего данное подразделение.

2.59. Кроме оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с научными и педагогическими работниками (профессорско-преподавательский состав, научные работники) являются:

- повторное (в течение одного года) грубое нарушение Устава Академии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- неизбрание по конкурсу на должность научного и педагогического работника (профессорско-преподавательский состав, научные работники) или истечение срока избрания по конкурсу;
- достижение ректором, проректором, деканом факультета, директора института возраста 65 лет.

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

По представлению Ученого совета Академии ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, декана факультета, директора института.

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора Академии в соответствии со ст.278 ТК РФ.

2.60. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место исключительно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

3.1. Работники Академии имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.8. Своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;

3.1.9. Услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в Академии;

3.1.10. Услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;

3.1.11. Доступ к ресурсам Интернет-технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в Академии и в соответствии со списком пользователей, утвержденным в установленном порядке;

3.1.12. Получение социальных льгот, предоставляемыми Академией своим работникам;

3.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Профессорско-преподавательский состав Академии также имеет право:

- 3.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.2.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.2.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.2.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 3.2.5. Избирать членов и быть избранным в члены Ученого совета Академии и Совета факультетов;
- 3.2.6. Присутствовать на заседаниях Ученых советов;
- 3.2.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами субъектов Российской Федерации, Уставом Академии и локальными нормативными актами Академии.
- 3.3. Научным работникам Академии помимо прав, указанных в п.3.1. настоящих Правил, предоставляются права, предусмотренные законодательством о науке и научно-технической политике, а также следующие права:*
- 3.3.1. Входить в состав коллегиальных органов управления Академии в соответствии с порядком, установленным Уставом Академии;
- 3.3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Академии;
- 3.3.3. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;
- 3.3.4. Бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Академии.

3.4. Все работники Академии обязаны:

3.4.1. Соблюдать законы, нормативные акты, Трудовой кодекс Российской Федерации, Устав Академии, настоящие Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Академии;

3.4.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;

3.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину труда (выполнять требования установленного режима рабочего дня, использовать все рабочее время для выполнения порученной работы и т.п.);

3.4.4. Выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе; немедленно извещать работодателя о причинах неявки на работу, болезни и т.п. с приложением копий оправдательных документов;

3.4.5. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя, а также письменные и устные поручения непосредственных руководителей; давать письменные объяснения по фактам нарушений;

3.4.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также требования, предъявляемые к пропускному режиму;

3.4.7. Бережно относиться к имуществу Академии и принимать меры к предотвращению ущерба;

3.4.8. Извещать работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

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

3.4.10. Соблюдать установленный в Академии порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

3.4.11. Применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный Академии, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.12. Постоянно повышать свою квалификацию, создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.4.13. Не разглашать ставшие ему известными связанные с работой сведения, содержащие государственную тайну, служебную информацию и персональные данные работников. Нарушение данного правила может повлечь дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

3.5. Перечень обязанностей (работ), возложенных на работника определенной специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями или положениями, утвержденными в установленном порядке, а также трудовыми договорами.

3.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Академии материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Академии.

3.7. Профессорско-преподавательский состав и научные работники также **обязаны:**

3.7.1. Добросовестно выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с индивидуальным планом и требованиями трудового договора;

3.7.2. Посещать заседания кафедры; соблюдать установленный в Академии режим работы; соблюдать действующие в образовании стандарты и государственные требования;

3.7.3. Обеспечивать высокую эффективность учебного процесса; внедрять новые формы обучения.

3.7.4. Проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными и этическими нормами, а также Федеральными образовательными государственными стандартами высшего образования;

3.7.5. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

3.7.6. Использовать рабочее время исключительно в интересах учебного процесса. Соблюдая педагогическую этику, не привлекать обучающихся к участию в митингах и демонстрациях, к участию в политической рекламе, общественных движениях, либо разрешения вопросов обеспечения жизнедеятельности Академии, не относящихся к образовательному процессу.

Совершение антипедагогических действий может являться основанием для расторжения трудового договора в установленном законом порядке;

3.7.7. Эффективно обучать обучающихся, быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

3.7.8. Проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности, беспрепятственности суждений и добросовестности при сообщении результатов;

3.7.9. Воздерживаться от использования и распространения конфиденциальной информации;

3.7.10. Быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки своих коллег и обучающихся;

3.7.11. Стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе, систематически заниматься повышением своей квалификации;

3.7.12. Уважать права других работников, вести честное обсуждение противоположных мнений без использования третьих лиц, студентов, а также СМИ;

3.7.13. Обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий; нести ответственность за несоблюдение расписания занятий, досрочное прекращение занятий.

3.7.14. Нести материальную ответственность за получение на время проведения занятий материальных ценностей, оборудования.

3.7.15. Повышать квалификацию (один раз в три года).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Академии в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и иные локальные нормативные акты;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Налагать дисциплинарные взыскания; проводить проверки и служебные расследования в необходимых случаях;

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, настоящих Правил и других локальных нормативных актов Академии;

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

4.1.8. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.9. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.1.10. Требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и времени отдыха, надлежащего исполнения трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.5. Обеспечивать работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.6. В пределах финансовых средств осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудованием помещений;

- 4.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и настоящими Правилами внутреннего распорядка;
- 4.2.9. Знакомить работников под роспись с документами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, формах;
- 4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и федеральными законами;
- 4.2.12. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.13. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;
- 4.2.14. Создавать условия для повышения профессионального уровня, улучшения качества подготовки работников;
- 4.2.15. Своевременно рассматривать предложения преподавателей, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы Академии;
- 4.2.16. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, не допускать потери рабочего времени, формировать стабильные трудовые коллективы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.2.17. Неуклонно соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места, и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.), экологической безопасности;
- 4.2.18. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, постоянно совершенствовать систему оплаты труда,

учитывая при этом происходящие в стране инфляционные процессы, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки при условии своевременного финансирования из федерального бюджета;

4.2.19. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить до сведения всех работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Академии и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускать только с согласия работника;

4.2.20. Создавать работникам и обучающимся Академии необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни Академии;

4.2.21. Создавать необходимые условия для работников, обучающихся в учебных заведениях без отрыва от работы;

4.2.22. Способствовать созданию в коллективе деловой, товарищеской атмосферы, поддерживать и развивать инициативу и творческую активность.

4.3. Работодатель принимает решения по ряду вопросов (социальных, экономических и др.) совместно или по согласованию с представителями трудового коллектива работников и обучающихся.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Академии составляет 40 часов в неделю и устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

продолжительность ежедневной работы составляет: с понедельника по пятницу – 8 часов 00 минут;

время начала работы – 9:00 часов;

время окончания работы: с понедельника по пятницу – 18 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 часов до 14.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником, исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам по согласованию с руководителем подразделения и приказом ректора может устанавливаться иной режим рабочего времени и (или) времени для отдыха и питания, то такие условия подлежат включению в трудовой договор или заключению дополнительного соглашения к трудовому договору в качестве обязательных.

5.2. Педагогическим работникам Академии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем – воскресеньем.

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

Время начала и окончания работы, а также время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется с учетом расписания занятий (как правило, перерыв для отдыха и питания совмещается с перерывом между занятиями (переменами). Продолжительность перерыва для отдыха и питания не может составлять менее 30 минут.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.3. Ежегодно до начала учебного года приказом ректора Академии утверждается график работы работников Академии на основании дополнительных соглашений к трудовым договорам работников и личных заявлений работников, включающий в себя рабочее время и время перерыва на обед.

5.4. В течение рабочего дня при выездах работников в Роспатент, сторонние учреждения, организации, ведется журнал учета отсутствия работников по служебным делам.

5.5. Режим работы ректора Академии, проректоров, руководителей структурных подразделений (далее – руководители) определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.6. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением

случаев, предусмотренных настоящим Положением о режиме рабочего времени педагогических и иных работников Академии.

5.7. При составлении расписаний учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

5.8. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.9. Профессорско-преподавательский состав пользуется правом нормированный шестичасовой рабочий день (при шестидневной рабочей неделе).

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ согласно занимаемой должности, учебному индивидуальному плану и плану научно-исследовательских работ.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников, определяются трудовым договором и должностными инструкциями. Соотношение учебной (педагогической) работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным актом с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.10. При неявке преподавателя или другого работника работодатель или уполномоченное им должностной лицо обязаны немедленно принять меры о замене его другим преподавателем (работником).

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

Администрация Академии осуществляет постоянный контроль за учетом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

5.12. Для инвалидов 1-2 группы, работающих на полную ставку устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 35 часов в неделю, для работников в возрасте от 16-18 лет – 36 часов в неделю, с сохранением полной оплаты труда.

5.13. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается в следующих случаях

- по соглашению сторон между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.14. Ненормированный рабочий день устанавливается отдельным работникам Академии, которые по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом ректора Академии ежегодно на начало календарного года.

Перечень должностей работников, для которых решением ректора может быть установлен режим ненормированного рабочего времени приведен в приложении № 1 к Настоящим Правилам.

5.15. Работодателем ежегодно устанавливается предельная индивидуальная годовая норма учебной нагрузки педагогического работника в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими указанные нормы в образовательных учреждениях высшего образования. Каждому преподавателю до начала учебного года утверждается индивидуальный план, включающий все виды нагрузки.

5.16. Работа в порядке совместительства, по договорам гражданско-правового характера, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная действующим законодательством, проводимая работниками Академии, должна выполняться в свободное от основной работы время.

Контроль выполнения индивидуального плана, соблюдения режима работы и еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной для педагогического работника, осуществляется заведующими кафедрами и деканом факультетов.

5.17. Работа за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа), как правило, не допускается.

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

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Академии (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

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

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

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

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

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.19. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при

условии, если 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни не может носить регулярный характер.

5.21. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 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.

5.22. Перенос выходных дней на другие дни в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере с учетом стимулирующих выплат. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.24. При привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни руководителю структурного подразделения необходимо учитывать, не относится ли работник к следующим категориям лиц, которым работа в выходной или праздничный день запрещена:

- беременные женщины (ч.1 ст.259 ТК РФ);
- лица не достигшие возраста 18 лет (ст.268 ТК РФ);
- инвалиды (ч.7 ст. 113 ТК РФ);
- женщины, имеющие детей до трех лет (ч.2 ст.259 ТК РФ);
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч.3 ст.259 ТК РФ);
- работники, имеющие детей-инвалидов (ч.3 ст.259 ТК РФ);
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч.3 ст. 259 ТК РФ);
- опекуны (попечители) несовершеннолетних (ст.264 ТК РФ).

При этом вышеперечисленные работники должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Кроме того, согласно ч.7 ст.113 ТК РФ, работа в выходной день должна быть им разрешена по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.25. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.26. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Академии и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.27. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.28. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени.

5.29. Режим рабочего времени руководителей, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.30. Работники из числа учебно-вспомогательного и административно-управленческого и обслуживающего персонала Академии в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.31. Ежегодные оплачиваемые отпуска работникам предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, графиком отпусков и локальным нормативным актом, регулирующим порядок предоставления указанных отпусков, утвержденных Работодателем. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под подпись.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется работникам из числа руководящего, административно-хозяйственного и иного персонала Академии.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней согласно постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» устанавливается работникам, замещающим должности педагогических работников, и руководителям, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678, при условии, что их

деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

5.32. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков с учетом их возможного деления на части, переноса на другой период регулируется локальным нормативным актом Академии.

5.33. С согласия работника в исключительных случаях допускается его отзыв из отпуска.

5.34. Право использования отпуска за первый года 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.

5.35. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечений шести месяцев непрерывной работы по письменному 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.

5.36. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленный графиком отпусков.

5.37. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.38. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.39. При желании Работника использовать ежегодный 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.

5.40. Работникам имеющим путевки на лечение, по решению Работодателя могут быть, предоставлены ежегодные оплачиваемые отпуска по личному письменному заявлению вне графика отпусков. Иные случаи предусматриваются локальными нормативными актами Академии.

5.41. Оплата отпусков производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.42. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Продолжительность отпуска устанавливается приказом ректора Академии, настоящим положением, с учетом финансовых возможностей Академии.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда. Минимальная продолжительность дополнительного от пуска – не менее 3-х календарных дней, максимальная – 12 календарных дней.

5.43. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работникам Академии предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

1) Дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы в Академии.

Предоставляется работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обсуживающего персонала, имеющим длительный непрерывный стаж работы в Академии:

- от 10 до 20 лет – 3 календарных дня;
- от 20 до 25 лет – 6 календарных дней;
- свыше 25 лет – 12 календарных дней.

Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск за непрерывный стаж работы в Академии с учетом финансовых возможностей Академии.

2) Дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам предоставляется:

- работникам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы) – 1 день в первый день учебного года;
- на бракосочетание работника – 3 дня;
- на бракосочетание детей – 1 день;
- при рождении ребенка в день выписки жены из роддома – 1 день;
- на похороны членов семьи и близких родственников – 3 дня.

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

5.45. Работники на основании письменного заявления имеют право по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на получение отпуска без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон. Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность Работодателя.

5.46. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работникам (помимо указанных в ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 14 дней;
- для проводов детей на военную службу – 2 дня;
- работникам, имеющих близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения и ухода – 20 дней.

5.47. По желанию работника может применяться сокращенное рабочее время, помимо случаев, предусмотренных действующими законодательством, для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет;
- работников, частично утративших трудоспособность на производстве.

6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников в соответствии со статьей 144 ТК РФ и Положением об оплате труда работников Академии.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

6.3. 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.

6.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности времени.

6.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Работодатель обязуется своевременно выплачивать заработную плату работникам в следующие сроки:

16-ое число текущего месяца – срок выдачи заработной платы за первую половину месяца;

1-ое число месяца, следующего за отчетным – срок выдачи заработной платы.

6.7. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.8. Заработная плата выплачивается работнику в валюте Российской Федерации, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных Коллективным договором или трудовым договором.

6.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в котором за ним сохраняется средняя заработная плата. Пособие по временной нетрудоспособности начисляется исходя из среднего заработка работника, за два года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, в том числе за время работы и других страхователей. Для исчисления средней заработной платы лицам, находящимся в командировках, начисления единовременных поощрительных премий, материальной помощи расчетный период устанавливается за последние три месяца.

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

6.12. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющегося от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством.

6.13. При совмещении профессий (должностей), расширения зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к должностным окладам (ставка заработной платы). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается в соответствии со ст. 151 ТК РФ по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Академия поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В Академии могут применяться следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдача премии;
- 4) выдвижение работников или подготовленных ими научных работ на соискание премий, учрежденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации;
- 5) присвоение звания лучший по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. За заслуги и достижения в области образования и науки работники Академии могут быть представлены к ведомственным наградам Федеральной службы по интеллектуальной собственности и Министерства экономического развития Российской Федерации:

- а) объявление благодарности Федеральной службы по интеллектуальной собственности;
- б) почетная грамота Федеральной службы по интеллектуальной собственности;
- в) почетный знак Федеральной службы по интеллектуальной собственности;
- г) объявление благодарности Министра экономического развития Российской Федерации;
- д) почетная грамота Министерства экономического развития Российской Федерации.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Академии могут быть представлены к другим государственным наградам.

7.3. Поощрения оформляются приказом ректора. В приказе устанавливается, за какие успехи в работе поощряется работник с указанием меры поощрения. Приказ доводится до сведения коллектива Академии. В трудовую книжку работника вносятся сведения о награждении за успехи в работе. Поощрение в виде премии применяется только за достижение положительных результатов в работе и только для штатных сотрудников, работающих в Академии на момент издания приказа о поощрении.

Стимулирующие выплаты (премии) устанавливаются локальными нормативными актами и приказом ректора и распространяются только на работающих лиц. Уволенные лица утрачивают право на годовую премию.

7.4. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Академии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Ответственность Работника:

8.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

3. Прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

4. Появления на работе, на своем рабочем месте либо на территории Академии в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5. Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;

6. Совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;

7. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Академии;

8. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора Академии по результатам проверки, которую проводит Финансово-административное управление.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником из числа профессорско-преподавательского состава норм профессионального поведения и (или) Устава Академии проводится только по поступившей на него жалобе в форме служебной записки, поданной в письменной форме. Копия жалобы (служебной записки) может быть передана данному работнику, если это не противоречит соблюдению норм конфиденциальности.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного преподавателя Академии, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация Академии должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст.193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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.

Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

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

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива Академии.

8.8. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Академия вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.9. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Академия 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, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ ректора.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются, в том числе выплата премий.

8.11. Служебное расследование по фактам дисциплинарных нарушений, а также коррупционных и иных нарушений проводится по указанию ректора.

8.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

8.14. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.15. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.16. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.17. Материальная ответственность стороны договора наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.18. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшения состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

8.19. 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 хранения имущества, вверенного Работнику.

8.20. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.21. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

8.22. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.23. 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 ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.24. 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.

8.25. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение должно быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

8.26. 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 по решению суда.

8.27. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора 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.

8.28. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.29. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействия, которыми причинен ущерб Работодателю.

8.30. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или дополнительным 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 дополнительным соглашением об обучении.

8.31. Ответственность Работодателя:

8.31.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.31.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.31.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

8.31.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

8.31.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, отплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.31.6. 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.

8.31.7. Работник направляет Работодателю 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.

8.31.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействиями Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за Академией имущества и оборудование несет проректор, отвечающий за административно-хозяйственную деятельность. За порядок в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, нормальное функционирование слаботочных систем и систем электро- и теплоснабжения, медицинского обслуживания, общественного питания, пропускного режима, пожарной безопасности и т.д.) несут ответственность руководители подразделений и эксплуатационных, а также руководители соответствующих структурных подразделений Академии.

9.2. Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несут преподаватель, ведущий занятия, декан факультета и старосты групп.

9.3. В помещениях Академии не допускается:

9.3.1. Хождение в верхней одежде;

9.3.2. Громкие разговоры, использование мобильных телефонов во время занятий и других мероприятий, шум во время учебных занятий;

9.3.3. Нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности;

9.3.4. Курение в не отведенных для этих целей местах;

9.3.5. Использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);

9.3.6. Вынос имущества Академии без разрешения администрации из аудиторий, читального зала, столовых и других помещений;

9.4. В помещениях и на территории Академии запрещается:

9.4.1. Распитие спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных;

9.4.2. Употребление наркотиков и наркотикосодержащих веществ;

9.4.3. Нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

9.4.4. Игра в карты и иные азартные игры;

9.4.5. Употребление нецензурных выражений;

9.4.6. Въезд и выезд автотранспорта на территорию Академии без специального пропуска.

9.5. Обеспечение охраны зданий, сооружений, оборудования, имущества, его сохранность, ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных работников Академии по представлению проректора, отвечающего за административно-хозяйственную деятельность.

9.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях Академии обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа обслуживающего персонала возлагается на начальника хозяйственной службы Академии.

9.7. Ключи от аудиторий, лабораторий, кабинетов и других служебных помещений находятся в отделе охраны и в Хозяйственной службе.

9.8. Извлечения из Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются на доске объявлений Академии и должны присутствовать у руководителей всех структурных подразделений. Полный текст размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО РГАИС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://rgiis.ru>.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников Академии по личным вопросам.

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

10.3. По инициативе Работодатель или работники в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу на следующий день после его принятия на Ученом совете, утверждения ректора Академии и с согласования Первичной профсоюзной организацией Академии.

Приложение № 1

**Перечень должностей работников,
для которых может быть установлен режим ненормированного**

рабочего времени

№ п/п	Подразделение	Должность
1	Аппарат управления	Помощник ректора
2	Финансово-административное управление	Начальник ФАУ-главный бухгалтер
3	Финансово-административное управление	Заместитель главного бухгалтера; Заместитель начальника ФАУ по административной работе и экономическому планированию; Заместитель начальника ФАУ по кадровой работе
4	Центр научной информационно-библиотечной работы и международного сотрудничества	Начальник Центра
5	Хозяйственная служба	Водитель