

Правила внутреннего трудового распорядка

Негосударственное аккредитованное частное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования

Современная гуманитарная академия

Утверждены
Приказом ректора НАОУ ВПО СГА
от 12.01.2015 № 02

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	стр. 2
2. Порядок приема и увольнения работников.....	стр.2-4
3. Права и обязанности работников.....	стр.4-5
4. Права и обязанности работодателя.....	стр.5
5. Материальная ответственность сторон.....	стр.5-7
6. Рабочее время и его использование.....	стр.7-10
7. Отпуска.....	стр.10-13
8.Оплата труда работников.....	стр.13-14
9. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания.....	стр.14-15
10. Порядок рассмотрения трудовых споров.....	стр.15

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых и иных связанных с ними отношений в НАЧОУ ВПО Современная Гуманитарная Академия (далее – Работодатель, Академия), установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества образовательной деятельности. Данные Правила определяют условия труда работников Академии.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.3. Условия труда работников Академии определяются Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством об образовании, локальными нормативными актами Академии, трудовыми договорами.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Академии.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя могут изменяться в зависимости от производственной необходимости в рабочем порядке, в полном соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Для оформления служебного удостоверения и личной карточки формы Т-2 лицо, поступающее на работу, предоставляет 2 фотографии размером $\frac{3}{4}$ см.

2.2. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытания, определенного в трудовом договоре, и другими способами оценки (в соответствии с локальными нормативными актами Академии).

2.3. Прием на работу оформляется:

- трудовым договором;
- приказом ректора или уполномоченного им на это лица. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

- в трудовом договоре указываются дата вступления договора в законную силу, а также дата начала работы работника;

- до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,

- при заключении трудового договора работнику может устанавливаться испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе;
- испытание не может превышать 3-х месяцев, а для категории руководящих работников, заместителей директора, директоров филиалов, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера – 6 месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание;
- при неудовлетворительном результате испытания, трудовой договор с работником расторгается в соответствии со ст.71 ТК РФ без выплаты выходного пособия. Работник предупреждается о предстоящем увольнении в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин;
- на всех работников, состоящих в трудовых отношениях и проработавших свыше пяти дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, а также личные карточки формы Т-2;
- все работники проходят соответствующие инструктажи по охране труда, действиям в экстремальных ситуациях, технике безопасности, противопожарной безопасности.

Фактический допуск сотрудника к работе без предварительного оформления с ним трудового договора имеет право осуществлять только ректор. Никакие другие работники Академии, кроме ректора Академии, такого права не имеют. Трудовой договор в письменном виде должен быть оформлен с сотрудником в течение трех рабочих дней с момента фактического допуска его до работы.

2.4. Увольнение работников в Академии производится по общим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Статьей 288 ТК РФ установлено дополнительное основание для расторжения трудового договора, заключенного на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству. Трудовой договор с совместителем может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

2.5. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом ректора или уполномоченного им на это лица. Данный приказ доводится до сведения работника под роспись.

2.6. Трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении выдается работнику в день увольнения под роспись. Днем увольнения считается последний день работы. В этот же день производится окончательный расчет с работником в порядке, предусмотренном ст.140 ТК РФ.

2.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

2.8. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 (прогул) или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.9. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обращение к руководству Академии любого уровня по любым вопросам, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

поддерживать и повышать престиж Работодателя;

обеспечивать конфиденциальность сведений, которые стали известны Работнику в процессе трудовой деятельности, не разглашать и не обсуждать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной, персональными данными работников и обучающихся;

экономно расходовать электроэнергию, топливо и ресурсы телефонной связи, в том числе мобильной, которую оплачивает Работодатель, использовать их только в служебных целях.

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению работы и деятельности структурного подразделения, сообщать руководителю структурного подразделения о фактах и причинах, препятствующих работе;

соблюдать этические нормы поведения, не использовать ни в каком виде (устном, письменном) ненормативную лексику, грубые, оскорбительные выражения, быть доброжелательным и предупредительным.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договоры;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

5. Материальная ответственность сторон

5.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Материальная ответственность работодателя перед работником

5.2. Работодатель несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, в том числе за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

Материальная ответственность работника

5.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение 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.

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

5.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество в соответствии с действующим законодательством.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

Порядок взыскания ущерба

5.5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

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 судом.

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.

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

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В Академии устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Для педагогических работников и работников, обслуживающих учебный процесс, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье.

6.2. Начало рабочего дня в 9.30, окончание - в 18.00; перерыв на обед с 13.30 до 14.00. В случае, если для работника в соответствии с организационной необходимостью и характером решаемых задач устанавливается иной режим работы, об этом по согласованию с работником подписывается Дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.99 ТК РФ) устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

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

для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными

законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ)

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. (ст. 333 ТК РФ, п. 1 ч. 5 ст. 47 Закона об образовании). Перечень должностей, которым установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье, определяется отдельным локальным нормативным актом Академии. В нем же устанавливается время начала и окончания рабочего дня указанных должностей.

Неполное рабочее время.

6.3. Согласно (ст.93 ТК) по соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии **неполное рабочее время**: неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан предоставить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

6.4. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников Академии определяются Законодательством РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

6.5. **Ненормированный рабочий день - особый режим работы**, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом работодателя (ст. 101 ТК РФ).

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

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

1) 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 работодателя (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;

2) 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;

3) 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:**

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

2) 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;

3) 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.

6.7. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК 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 роспись 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.

6.8. 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 работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни **без их согласия допускается в следующих случаях:**

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения 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 нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится **по письменному распоряжению работодателя.**

Для женщин со времени установления беременности устанавливается ограниченный срок работы на ПЭВМ (не более 3-х часов за рабочую смену). Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 13 июня 2003 г. № 118 г. Москва.

6.9. Количество отработанных работниками часов отражается в таблице учета рабочего времени, который утверждается руководителями подразделений и визируется кадровой службой.

7. Отпуска

7.1. Все работники пользуются ежегодным основным оплачиваемым отпуском продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, работающим в районах Крайнего Севера в количестве 24 календарных дня, а в местностях, которые приравнены к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней (ч. 1 ст. 321 ТК РФ)

Работникам, работающим в районах с особыми климатическими условиями, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работникам с **ненормированным рабочим днем** предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня. (ст. 119 ТК РФ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодных оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

7.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

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

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. Отпуск может быть перенесен на другой срок по согласованию между работодателем и работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Академии, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска

7.6. 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.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией

7.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении), а также случаев, установленных ТК РФ.

Реализация права на отпуск при увольнении работника

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Отпуск без сохранения заработной платы

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (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 других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.10. Несовершеннолетним работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 31 календарного дня, согласно ст.267 ТК РФ

7.11. Другим категориям работников, для которых предусмотрены иные размеры очередного основного и дополнительных отпусков, эти отпуска предоставляются в соответствии с действующим законодательством РФ (инвалидам, лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, работникам Крайнего севера).

8. Оплата труда работников

8.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работнику устанавливается ежемесячный оклад согласно штатному расписанию.

Работнику могут выплачиваться надбавки, доплаты, премии в соответствии с Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц. Конкретные даты выплат заработной платы по структурным подразделениям Академии содержатся в Графике выплат заработной платы (Приложении № 1 к настоящим Правилам).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты производятся накануне этого дня.

8.3. При выплате заработной платы работодатель извещает работника путем выдачи расчетного листка о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период. По заявлению работника расчетный листок может рассылаться на корпоративный адрес его электронной почты.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.4. **Работа в выходной или нерабочий праздничный день** оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или

нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ) и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.6. Работник имеет право на получение премий и других вознаграждений по результатам своей деятельности. Их размер, условия и порядок выплаты регулируются Положением об оплате труда, другими локальными нормативными актами.

9. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания

9.1. Мерами поощрения работников Академии являются:

- объявление благодарности;
- награды
 - Орден «Фундатор»
 - Орден «Почетный профессор»
 - Орден «Почетный сотрудник »
 - Орден «Заслуженный профессор» I ст.
 - Орден «Заслуженный профессор» II ст.
 - Орден «Заслуженный профессор» III ст.
 - Орден «Заслуженный криэйтер» I ст.
 - Орден «Заслуженный криэйтер» II ст.
 - Орден «Заслуженный криэйтер» III ст.
 - Орден «Заслуженный сотрудник» I ст.
 - Орден «Заслуженный сотрудник» II ст.
 - Орден «Заслуженный сотрудник» III ст.
 - Медаль «За добросовестный труд»
 - Медаль « За воспитание студентов»
 - Медаль «За заслуги»
 - Медаль «Ветеран»
 - Медаль «За заслуги-выпускник СГА
- премирование;
- установление надбавок в соответствии с локальными актами Работодателя;
- повышение в должности.

Поощрения возможны при следующих условиях:

- строгое соблюдение настоящих правил и трудовой дисциплины;
- выполнение работы, обусловленной трудовым договором, в полном объеме;
- повышенная сложность выполнения задач по сравнению с основной работой и другие условия, которые рассматриваются непосредственным руководителем структурного подразделения.

9.2. По решению работодателя работникам может выплачиваться материальная помощь.

Дисциплинарные взыскания

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в других случаях, в порядке, предусмотренном ст. 76 ТК РФ, работодатель отстраняет от работы в данный рабочий день.

Неявка на работу, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин считается прогулом и может повлечь за собой увольнение.

Порядок применения дисциплинарных взысканий

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

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.

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

Снятие дисциплинарного взыскания

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

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

В случае применения дисциплинарного взыскания поощрительные выплаты не начисляются за отчетный период.

10. Порядок рассмотрения трудовых споров

Спорные вопросы, возникающие между работниками и Работодателем, решаются путем переговоров. В случае невозможности такого решения, они должны решаться в установленном действующим законодательном порядке.