



Академия

Н.С. Михалкова

кинематографического

и театрального

искусства

Утверждено приказом

от «05» апреля 2024 г.

№ 7/24

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ КИНЕМАТОГРАФИЧЕСКОГО
И ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА Н.С. МИХАЛКОВА»**

г. Москва

2024г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова» (АНО ДПО «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова») (далее – Академия) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовании Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Академии.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Академии. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности и учитывается при оценке деятельности работников Академии.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова» (АНО ДПО «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова»);

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.6. Настоящие Правила утверждаются приказом Ректора/лица, наделённого по доверенности данными полномочиями.

2. Порядок приёма на работу работников Академии

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

- документы воинского учёта - 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;

- реквизиты банка (для осуществления платежей).

2.3. В Академии предусматриваются должности педагогических работников (профессорско-преподавательский состав), руководящих работников, должности учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

2.3.1. Установление наименования должностей, профессий, квалификаций работников Академии производится на основании и в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»; от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»; от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»; от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»; Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, профессиональными стандартами.

Лица, принимаемые на должности профессорско-преподавательского состава, помимо документов, указанных в п.2.2. Правил, обязаны предоставить оригиналы документов или заверенные копии документов о высшем образовании, учёной степени, учёном звании и научно-педагогическом стаже.

- 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.

- справку обязательного медицинского осмотра установленного образца.

Лица, принимаемые на работу по совместительству, помимо документов, указанных в п.2.2. Правил, обязаны предоставить документы, подтверждающие их трудовой стаж – копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы, или выписку из электронной трудовой книжки, заверенную соответствующими органами.

2.3.2. В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства

РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3.3. Приём на работу лица, не представившего документы, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, не допускается.

2.3.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику Академии, другой хранится в Академии. Получение работником Академии экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника Академии на экземпляре трудового договора, хранящемся в Академии.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.5. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник Академии приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника Академии к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня фактического допущения работника Академии к работе.

2.7. 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.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определённый срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

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

2.10. Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключённым на неопределённый срок.

2.10.1. В случае отсутствия в штате Академии специалиста необходимого профиля, возможно привлечение специалиста необходимого направления в качестве внешнего совместителя или на условиях гражданско-правового договора.

В соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских,

фармацевтических работников и работников культуры» и заключение с ним гражданско-правового договора на оказание образовательных услуг на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника Академии в целях его проверки на соответствие поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник Академии принят без испытания.

В период испытания на работника Академии распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому 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 18 (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 1 (одного) года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев.

Срок испытания не может превышать 3 (трёх) месяцев, а для проректоров и главного бухгалтера – 6 (шести) месяцев.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником Академии, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника Академии не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истёк, а работник Академии продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник Академии придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 (три) дня до его расторжения в одностороннем порядке.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника Академии выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Приём на работу оформляется приказом работодателя (Ректора/лица уполномоченного доверенностью), изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3 (трёхдневный) срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. При приёме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный руководитель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.15. При приёме на работу Работодатель обязан:

– обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

– обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.16. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Академию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведён только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

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

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

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

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

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

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

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

4.3. Работник Академии имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника Академии об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между работником Академии и работодателем.

В случаях, когда заявление работника Академии об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника Академии.

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник Академии имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник Академии, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного

трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

4.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

4.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.8. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора/лица уполномоченного доверенностью, с которым работник Академии должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Академии работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника Академии или работник Академии отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.10. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчёт и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности СТД-Р, если работник перешёл на электронную трудовую книжку, расчётный листок. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

По письменному заявлению работник может получить от работодателя следующие документы: справка о доходах и суммах налога физического лица (КНД 1175018) (Приказ ФНС России от 19.09.2023 N ЕД-7-11/649), копии приказов о приеме, переводе, увольнении, справку о том, что на дату увольнения дополнительные выходные для ухода за ребёнком-инвалидом в этом календарном году он не использовал или использовал их частично, справку по форме № 182Н о заработке для расчёта пособий за периоды до 2023г.

4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.12. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время 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 расчёт.

5. Приостановление трудового договора в случае призыва на военную службу по мобилизации

5.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998

года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключённого между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации.

5.2. Работодатель на основании заявления работника издаёт приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

5.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьёй.

5.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

5.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объёме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

5.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

5.7. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

5.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своём выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

5.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьёй действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

5.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключён на определённый срок.

5.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трёх месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключённому в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключённого им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключённому в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключённого работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности работника Академии

6.1. Работник Академии имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- выполнять должностные обязанности по заданию или по согласованию с работодателем вне стационарного рабочего места, с условием доступности для связи не более двух раз в месяц, 12 раз в году;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров

и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– другие права, предусмотренные коллективным договором Академии (при наличии).

6.2. Работник Академии обязан:

– предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

– добросовестно и в полном объёме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Академии, в том числе режим труда и отдыха;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

– соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Академии;

– систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

– сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

– своевременно информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

– бережно относиться к имуществу Работодателя;

– использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

– использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

– своевременно сообщать Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, смене реквизитов банка;

– соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

– отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, не менее 12 (двенадцати) месяцев;

– при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей, либо возместить в установленном законом порядке причинённый работодателю ущерб.

6.3. Специалисты Академии, относящиеся к педагогическому составу, обязаны:

- обеспечивать высокий уровень образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательных программ, реализуемых в Академии;

- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство;

- соблюдать утверждённое расписание занятий;

- обеспечивать соблюдение сроков и утверждённых форм ведения учебной документации;

- всячески способствовать росту авторитета Академии, не допускать действий, наносящих ущерб ее престижу;

- иметь полный комплект учебно-методического обеспечения закреплённых за преподавателем дисциплин в соответствии с требованиями образовательных программ;

- обеспечивать порядок в учебных помещениях во время и после занятий. После окончания занятий закрывать аудиторию и сдавать ключ на охрану;

- обеспечивать дисциплину и сохранность имущества Академии;

- соблюдать конфиденциальность всей информации, полученной при исполнении обязанностей.

6.4. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– исходя из специфики работы организации устанавливать работникам индивидуальный

график работы, в том числе работу в удалённом режиме (дистанционная работа), согласуемом сторонами в отдельном порядке;

- вести поиск и подбор специалистов на вакантные должности, заключать с ними трудовые договоры, вносить изменения и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- 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;

- принимать локальные нормативные акты.

7.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учёт рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учёт сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих

функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. Режим работы

8.1. Для работников Академии устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

В целях обеспечения непрерывности учебного процесса, контроля самостоятельной работы обучающихся работодатель вправе устанавливать работникам (как правило, непосредственно участвующим в организации учебного процесса) гибкий график работы с выходными днями по скользящему графику, с возможностью дистанционной работы в отдельные дни недели, предварительно согласованные с работодателем, в рамках условий, оговорённых выше.

Индивидуальный режим и график работы работников закрепляется в трудовых договорах, отдельных соглашениях к ним, отдельных локальных актах работодателя (приказах), либо согласовывается с работодателем в рабочем порядке.

Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается льготным категориям работников (несовершеннолетние, инвалиды и проч.) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях работники по инициативе работодателя могут временно переводиться без их согласия на дистанционную работу с обеспечением оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами

лио выплатой компенсации за пользование вышеуказанными личными средствами, а также возмещением Работодателем иных расходов, связанных с дистанционной работой Работника (ст.312.9 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному и выходному дню, уменьшается на 1 (один) час.

8.3. Для контроля за явкой на работу, своевременным её началом и окончанием, в Академии организуется табельный учёт.

8.4. Рабочий день в подразделениях, не связанных непосредственно с учебным процессом, начинается в 10 часов 00 минут и составляет 8 (восемь) часов в день.

8.5. Работодатель вправе самостоятельно устанавливать индивидуальные графики рабочего времени работников Академии с учётом вышеуказанных условий и исходя из специфики работы структурного подразделения, а также установленного трудовым договором объёма занимаемой персональной ставки штатной единицы.

8.6. В связи с производственной необходимостью, лица ответственные за учебный процесс могут осуществлять выполнение учебно-методической работы за пределами Академии согласно индивидуальным графикам работы, согласованным с работодателем/лицом, уполномоченным доверенностью.

8.7. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебным и учебно-тематическими планами. Учебное расписание составляется, как правило, на неделю и размещается на информационном стенде за 3 (три) дня до начала занятий.

8.8. Продолжительность академического часа определяется в 45 (сорок пять) минут. Допускается проведение сдвоенного занятия (90 (девяносто) минут) по согласованию с учебной группой и преподавателем.

8.9. По соглашению между работником Академии и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника Академии производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

8.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника Академии дни являются листок временной нетрудоспособности (в том числе по уходу за ребёнком или инвалидом), справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, или согласованная с работодателем/лицом, уполномоченным доверенностью в рабочем порядке служебная записка.

8.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника Академии и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

8.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника Академии в случаях:

- появления работника Академии на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником Академии работы, обусловленной трудовым договором;
- не применения работником выданных ему в установленном порядке средств индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- требований органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.13. Отсутствие работника Академии на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника Академии на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

8.14. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

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

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой 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, её содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня.

8.15. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника Академии.

9. Время отдыха

9.1. В течение рабочего времени работникам Академии предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 1 (одного) часа, который в рабочее время не включается. Точная продолжительность перерыва для отдыха и питания закрепляется сторонами в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

Перерыв предоставляется, как правило, через четыре часа после начала работы и используется работниками по собственному усмотрению. Работодатель, по заявлению работника, или при заключении трудового договора вправе сократить рабочий день работнику, если тот согласно статье 108 Трудового кодекса Российской Федерации использует перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

9.2. Работникам Академии предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска.

9.3. 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.

9.3.1. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.3.2. 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 ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

9.3.4. Льготные категории работников, которым отпуск предоставляется по их заявлению в удобное для них время:

- Женщины — непосредственно перед уходом в отпуск по беременности и родам или сразу после него (статьи 122, 260 ТК РФ);
- Мужчины, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);
- Несовершеннолетние (статьи 122, 267 ТК РФ);
- Работники - совместители (ст. 286 ТК РФ) на период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы;
- Работник, усыновивший ребёнка (детей) в возрасте до 3 месяцев (ст. 122 ТК РФ);
- Родители трёх и более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- Один из родителей (опекунов, попечителей), воспитывающий ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- Почётные доноры (п. 1 ч. 1, ч. 2 ст. 23 Закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ);
- Жены/мужья военнослужащих — на период отпуска второго супруга (п. 11 ст. 11 Закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ);
- Ветераны боевых действий (подп. 11 п. 1, подп. 4 п. 2, подп. 3 п. 3 ст. 16 Закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ);
- Чернобыльцы (пп. 1—4 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, п. 1 ч. 3, ч. 4 ст. 15 Закона от 15.05.1991 № 1244-1).

Работникам Академии предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Несовершеннолетним-работникам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью — 31 (тридцать один) календарный день.

Работникам – инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

9.5. Очередность ежегодных отпусков устанавливается работодателем каждый календарный год с учётом пожелания работников о удобном для них времени использования отпуска и, сообразуясь с условиями деятельности Академии, по возможности удовлетворить пожелания Работников, учитывая и время, когда Работник использовал предыдущий отпуск.

9.5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учётом обеспечения нормальной работы Академии и благоприятных условий для отдыха работников Академии.

9.5.2. Совместителям ежегодный отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы, согласно предоставленной с основного места работы справки о времени и сроке отпуска.

9.5.3. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника Академии. О времени начала отпуска работник Академии должен быть извещён не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала путём издания приказа о предоставлении отпуска.

9.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён, перенесён на другой срок, разделен на части.

9.7. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего

года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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

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

Отпуск без сохранения заработной платы должен быть предоставлен работнику Академии в обязательном порядке в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

9.10. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, работодатель вправе удержать из причитающихся работнику средств суммы для погашения его задолженности работодателю за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации (статья 137 Трудового кодекса Российской Федерации).

10. Заработная плата

10.1. Заработная плата каждого работника Академии зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

10.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

10.4. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведённых удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учётом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.7. Заработная плата Работника переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определённых коллективным договором или 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10.8. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

10.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 15 и 30 числа.

10.10. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

10.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

11. Меры поощрения за труд

11.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Академии:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

11.2. Поощрения объявляются приказом по Академии.

11.3. За особые трудовые заслуги работники Академии могут представляются

к награждению государственными (орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и звания лучшего работника).

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники Академии обязаны выполнять указания Работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, издаваемые Работодателем.

12.2. Работники Академии обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Академии по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства Российской Федерации, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания к работнику Академии:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

12.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и настоящими Правилами не допускается.

12.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен истребовать от работника Академии объяснение в письменной форме. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником Академии не предоставлено, то составляется соответствующий Акт, который подписывается не менее чем двумя работниками Академии – свидетелями такого отказа.

12.7. Не предоставление работником Академии объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

12.8. Работник Академии не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

12.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника Академии, пребывания его в отпуске.

12.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику Академии под расписку в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия работника Академии на работе. Если работник Академии отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий Акт.

12.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником Академии в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.13. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания работник Академии не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он признается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.14. Работодатель до истечения 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника Академии по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

13. Заключительные положения

13.1. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов трудового законодательства, необходимо руководствоваться положениями законодательства Российской Федерации (до момента внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Разработано:

Начальник отдел кадров



М.О. Булкина

Согласовано:

Юрисконсульт



А.А. Адилова