

Приложение № 1
к Коллективному договору Военной
академии РХБ защиты на 2019–2021 г.г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Военной академии РХБ защиты

Кострома 2019

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законом в соответствии с прожиточным минимумом, регионом, а также право на защиту от безработицы.

Работающему по трудовому договору работнику гарантируются установленные федеральными законами продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск, сокращенный рабочий день для ряда профессий и должностей работников, а также и другие социальные льготы.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка призваны, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Соглашениями, Коллективным договором – далее Договор, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества обеспечения учебного процесса, научных исследований, производительности труда, а также эффективности деятельности коллективов структурных подразделений и всех работников академии.

1.2 Дисциплина труда – обязательное для всех работников академии подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законом, Договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

1.3 Оплата труда работникам состоит из должностного оклада (тарифной ставки), выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.

1.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным правовым актом Военной академии РХБ защиты, регламентирующим в соответствии с федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, социальные льготы, гарантии и компенсации, охрану труда, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5 Командование Военной академии РХБ защиты признает профсоюзный комитет полномочным представителем гражданского

персонала академии в коллективных переговорах по вопросам урегулирования трудовых отношений в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА

2.1 Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора о работе в академии (раздел 3 Договора).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится вместе с трудовой книжкой в отделе кадров академии.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.2 В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя.

Существенными, т.е. обязательными условиями трудового договора являются: место работы (с указанием структурного подразделения); дата начала работы; наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатом академии или конкретная трудовая функция (если в соответствии с федеральным законодательством с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном законодательством РФ); права и обязанности работника; права и обязанности работодателя; характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях; режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в академии); условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться и иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и

иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок действия и обстоятельства (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3 Для профессорско-преподавательского состава и научных работников производится конкурсный отбор претендентов. На научно-педагогический состав распространяется Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников (утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2015 г. № 937) и Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. № 749), и изданных во исполнение указанных нормативных актов Положения о проведении конкурса на замещение должностей научных работников Военной академии РХБ защиты и соответственно Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Военной академии РХБ защиты.

2.4 В трудовом договоре по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей из числа гражданского персонала – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.5 Начальники кафедр, руководители структурных подразделений обязаны согласовывать с командованием академии прием на работу гражданского персонала, определяя целесообразность при собеседовании с принимаемым работником:

- все необходимые документы представлять лично в отдел кадров с 14 до 17 часов ежедневно;
- фактический допуск к работе разрешать только после издания приказа по академии.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в академию, обязано представить в отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии ученой степени, звания;
- для граждан, претендующих на замещение должностей Военной академии РХБ защиты, включенных в приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка, распространяется обязанность представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Основание: постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», приказ Министра обороны РФ от 28 февраля 2015 г. № 119 «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей», и статья 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо вышеуказанных, а также предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.6 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Подписанный начальником академии приказ о приеме на работу предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника отдел кадров академии обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7 Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор и приказ о приеме аннулируются.

2.8 При приеме на работу (переводе в установленном порядке на другую должность) представитель работодателя в лице начальника структурного подразделения обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией (под роспись), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором (п. 8.1.8 Договора) под роспись, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить работника с инструкцией по охране труда, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (под роспись);

- сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную, государственную и коммерческую тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и стажировку на рабочем месте со сдачей экзамена (Постановление Мин. труда РФ и Мин. образования РФ № 1/29 от 13. 01. 2003 г.).

2.9 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа в академии является для работника основной, ведутся трудовые книжки установленного образца. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.10 Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при приеме на работу в зависимости от пола, расы, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается.

2.11 Перевод на другую постоянную работу внутри академии по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, при отказе работника от перевода либо отсутствии в академии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение академии в той же местности, поручение работы на другом оборудовании или аппаратуре, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.12 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя

соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

По договоренности между работником и командованием трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут командованием академии в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации, ;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества организации (в отношении главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и федеральными законами.

2.13 Работник академии, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (14 календарных дней). По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника 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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.14 Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников, в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.15 При принятии решения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому академии не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников академии может привести к массовому их увольнению, – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (п. 25, раздел 3 приказа Министра обороны от 17 апреля 2014 г. № 222 Отраслевое соглашение).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи:

- с сокращением численности или штата работников;

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократным неисполнением работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится только с учетом мотивированного мнения профкома Военной академии или в ином порядке, предусмотренном п.п. 8.1.18, 8.1.20 Договора.

Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены иные случаи, когда увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мнения профкома Военной академии связи.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в результате несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

В состав аттестационной комиссии включается представитель профкома Военной академии.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома академии и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение и по другим причинам, с которыми

законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

При увольнении трудовая книжка выдается отделом кадров работнику в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17 Обжалование решений начальника Военной академии по вопросам применения законодательства о труде, коллективного и трудового договоров в соответствии с действующим законодательством осуществляется в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете или в судебном порядке.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1 Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами к безопасности труда, а также коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, в порядке и в сроки установленными нормативными правовыми актами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение Договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении условий Договора;

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

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование в случаях, предусмотренных законами;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

3.2 Работник обязан:

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

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проявлять бдительность, строго хранить государственную тайну, выполнять требования по обеспечению сохранности документов, содержащих секретные сведения, служебную переписку в установленных местах и надлежащем порядке;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;

- беречь собственность академии, эффективно, экономно и рационально использовать оборудование, приборы, сырье, материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Договором и настоящими Правилами.

Работники, из числа лиц, указанных в Перечне должностей Военной академии РХБ защиты при назначении и замещении которых обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 1):

а) не вправе:

- принимать без письменного разрешения работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения работодателя (его представителя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

б) запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника;

в) обязаны:

- уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

- уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

- передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомлять работодателя (его представителя) о получении работником подарка в случаях, предусмотренных подпунктом «б» настоящего пункта, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту соответственно в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3 Профессорско-преподавательский состав академии обязан:

- вести на высоком научном уровне учебную, методическую и исследовательскую работу, участвовать во внедрении их результатов в практику;

- осуществлять работу по воспитанию курсантов, адъюнктов, слушателей, в том числе во внеучебное время, уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, постоянно повышать общекультурный уровень, регулярно проходить повышение квалификации, профессорам академии участвовать в подготовке научно-педагогических кадров;

- выявлять причины неуспеваемости курсантов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в мероприятиях по формированию контингента курсантов первого курса, слушателей, адъюнктов;

- руководить научно-исследовательской работой;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками академии, изучать их практическую деятельность и на этой основе совершенствовать постановку учебного процесса и воспитания;

- планировать свою работу в течение учебного года в пределах 6-ти часового рабочего дня в полном соответствии с индивидуальным планом. Изменения и дополнения к индивидуальному плану в течение учебного года рассматриваются на заседаниях кафедры и после утверждения представляются начальнику академии по УНР для текущего контроля учебной нагрузки.

3.4 Научные сотрудники обязаны:

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

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

- обеспечивать внедрение результатов научных исследований;

- отвечать за научно-методический уровень, выполнение поставленных задач в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- осуществлять контроль над ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также экономным использованием средств по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины;

- научные сотрудники могут привлекаться к учебной работе в установленном порядке.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

4.2 Работодатель обязан:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работник работал по своей должности, специальности и квалификации, в соответствии с заключенным трудовым договором; имел закрепленное за ним рабочее место, четко определенные функциональные обязанности;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом. Индивидуальный план преподавателей утверждается начальником кафедры, планы начальников кафедр – заместителем начальника академии по учебной и научной работе;
- создавать условия повышения качества подготовки специалистов;
- обеспечивать работников технической документацией, материалами, оборудованием, инструментами, спецодеждой, спецобувью и иными средствами индивидуальной защиты, а также средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций (правил) по охране труда; при несчастном случае, происшедшем на территории академии (военных городков № 1, 3, 9, УТП, стрельбище), принять необходимые меры для оказания пострадавшему медицинской помощи; сообщить о случившемся начальнику отдела охраны труда и в профсоюзный комитет; проводить расследование несчастных случаев;

- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать поступающие от них критические замечания и сообщать о принятых мерах, внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- соблюдать федеральное законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений, Договора и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию либо с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором, соглашениями и настоящими правилами;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном объеме и в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату, в соответствии с коллективным и трудовым договорами;

- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Договор в порядке, установленном законодательством;

- предоставлять профсоюзному комитету, представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Договора и контроля за его выполнением;

- создавать комиссию по трудовым спорам (п.п. 7.14-7.18 Договора);

- рассматривать представления профсоюза Военной академии, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия для осуществления деятельности профсоюзной организации, предусмотренные трудовым законодательством, а также коллективным договором;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

4.3 Профессорско-преподавательский состав и научные работники кроме общих прав и обязанностей, изложенных в п.п. 3.3, 3.4, в своей работе выполняют требования в части, касающейся приказа Министра обороны РФ от 15 сентября 2014 г. № 670.

4.4 Должностные обязанности (работа), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются функциональными обязанностями, разработанными в структурных подразделениях для каждой конкретной должности, которые согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются начальником академии.

4.5 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен руководителем структурного подразделения с функциональными обязанностями под роспись.

4.6 Гражданский персонал академии, которому установлена форменная одежда, носит ее при исполнении служебных обязанностей, за исключением случаев, когда должны применяться установленная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1 Рабочее время – время, в течение которого работник академии в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности.

5.2 Для гражданского персонала рабочее время определяется установочным приказом начальника академии, который устанавливает распорядок дня академии на очередной учебный год. В зависимости от продолжительности (ст.ст. 91, 92, 93 ТК РФ) в академии установлены следующие виды рабочего времени: нормальная; сокращенная; неполная.

5.3 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. При этом рабочий день в субботу для работников, обеспечивающих учебный процесс, не должен превышать 6 часов.

5.4 Сокращенная продолжительность рабочего времени за неделю устанавливается для работников, в соответствии со ст. 92 ТК РФ, а также для:

- профессорско-преподавательского состава – 36 часов;
- старших методистов, методистов – 36 часов;
- мастеров производственного обучения – 36 часов;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю;
- для медицинских работников поликлиники Военной академии со стационаром на 20 коек в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 – 39 часов в неделю, для рентгенлаборанта – 30 часов в неделю.

5.5 Неполная продолжительность рабочего времени устанавливается или отменяется по соглашению сторон трудового договора:

- совместителям;
- пенсионерам по старости, инвалидам труда и боевых действий;
- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18-ти лет;
- другим работникам на основании медицинского заключения учреждений медико-социальной экспертизы (МСЭ).

5.6 Неполный рабочий день для работников академии по основной должности не должен быть меньше 4 часов в день и 20 часов в неделю. Он может устанавливаться и оговариваться в трудовом договоре как при приеме на работу, так и в процессе работы. Если инициатива в установлении неполного рабочего времени или его отмена исходит от работодателя, то работник предупреждается об этом в письменной форме за два месяца.

5.7 Порядок работы в ночное время нормальной продолжительности рабочего времени и за ее пределами осуществляется в соответствии со ст.ст. 96, 98, 99, ТК РФ.

6 РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1 Для работников академии устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с предоставлением двух выходных дней: общим выходным днем является воскресенье, вторым выходным днем – суббота.

6.2 Пятидневная продолжительность рабочей недели сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном законодательством РФ.

6.3 Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время в академии, не может превышать половины норм, названных в п. 6.2. настоящего раздела.

6.4 По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6.5 Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.6 В соответствии с расписанием дня академии при 5-дневной рабочей неделе предусматривается:

- начало рабочего дня – 8 часов 30 минут;

- окончание рабочего дня – 17 часов 42 минут;

- обеденный перерыв – с 13 до 14 часов;

- в пятницу окончание рабочего дня – 16 часов 42 минут.

6.7 При 39 часовой рабочей неделе, работникам устанавливается рабочий день с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут с перерывом на обед с 13 часов до 14 часов. В пятницу рабочий день равен 7 часам (с 8.30 до 16.30).

6.8 Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-ти часовая рабочая неделя (36 часов в неделю) с 8 часов 30 минут до 14 часов 30 минут. В академии допускается работа профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава по 5-дневной рабочей неделе со вторым выходным в субботные дни и соответствующим увеличением продолжительности других рабочих дней, если это не наносит ущерб учебному процессу, научной и методической работе, делу подготовки специалистов.

Возможность такой организации труда определяется на каждый семестр и в летний период руководителем подразделения (кафедры), согласовывается и утверждается заместителем начальника академии по УНР.

6.9 В период 6-ти часового рабочего дня преподаватели согласно индивидуальному плану должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также работы по созданию или модернизации учебно-материальной базы кафедры, факультета в соответствии с занимаемой должностью.

6.10 Работа в порядке совместительства, разрешенная действующим законодательством, преподавателями, сотрудниками, гражданским персоналом должна выполняться в нерабочее по основной деятельности время.

6.11 Контроль над соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется начальниками кафедр, офицерами управления, учебным отделом, заместителями начальника академии в части их касающейся.

6.12 Продолжительность рабочего дня для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда устанавливаются Коллективным договором Военной академии на основании специальной оценки условий труда (ст. 92 ТК РФ, ФЗ от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

6.13 Для преподавателей начальником кафедры утверждается индивидуальные планы работы на месяц, где отражается пребывание на кафедре с указанием часов учебной, научной, методической, воспитательной работы и консультаций. В нем же указываются дни и часы плановой работы преподавателя в библиотеках, научных организациях и на предприятиях за пределами кафедры или академии. Внеплановая работа за пределами кафедры отмечается в журнале регистрации с указанием места, времени работы и лица разрешившего эту работу.

6.14 При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, начальник кафедры обязан принять необходимые меры по его замене, не допуская отмены или срыва занятий. Преподаватель обязан предупредить начальника кафедры о возможной неявке на работу.

6.15 В учебных подразделениях академии (кафедры, лаборатории, кабинеты и т.п.), где условиями обеспечения учебного процесса предусмотрена шестидневная рабочая неделя и требуется изменение рабочего времени (распорядка дня), составляется график работы с учетом, чтобы еженедельная продолжительность рабочего времени составляла не более 40 часов с выходными по скользящему графику, один из которых должен приходиться на воскресенье. График работы согласовывается с профсоюзным комитетом академии, утверждается начальником структурного подразделения и доводится до работников подразделения не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.16 В целях эффективного оказания услуг в академии вводится сменная работа. При сменной работе, работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Перечень структурных подразделений и должностей, работники которых работают в режиме сменной работы:

- поликлиника – палатная медсестра;
- БОУП – водители автомобилей при нахождении в командировках и водители дежурных машин;
- отряд ВОХР – стрелки, контролеры КПП;

- пожарная команда – пожарные;
- узел связи – телефонисты и телеграфисты.

6.17 Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей недели – 8 часов;
- при 30-часовой рабочей недели и менее – 6 часов.

6.18 В структурных подразделениях академии при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Для работников поликлиники со стационаром на 20 коек, библиотеки и секретной библиотеки режим рабочего времени устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящим Правилам.

6.19 Для гражданского персонала выполняющего работу по графику сменности, продолжительность смены устанавливается не более 24 часов. Для данной категории гражданского персонала вести суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов и установить учетный период – один календарный год.

Учетный период не может превышать одного года.

6.20 Работодатель обязуется не допускать ненормированный рабочий день и сверхурочные работы. Если необходимость в таких работах возникает, то будет строго руководствоваться ст.ст. 99, 101 ТК РФ.

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. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.21 Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета академии.

6.22 Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

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

6.24 Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

6.25 К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

6.26 К работе в ночное время привлекаются с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом – отказаться от работы в ночное время.

6.27 По заявлению работника работодатель вправе разрешить ему работу в академии по другому трудовому договору, по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.28 Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Особенности заключения трудового договора в порядке совместительства для отдельных категорий должностей (работ) устанавливаются законодательством (ст.ст. 97, 98 ТК РФ).

6.29 Учет рабочего времени (с особым выделением работы в ночное время, в праздничные дни) ведется и организуется начальниками структурных подразделений академии с отметкой в таблице учета времени, фактически отработанного каждым работником.

6.30 Работодатель организует порядок прихода на работу и ухода с нее, предоставление обеденного перерыва работникам. Контроль за своевременным началом и окончанием работы и правильностью использования рабочего времени работником академии в течение всего рабочего дня (смены) осуществляют руководители структурных подразделений (начальники отделов, служб, факультетов, кафедр, лабораторий, подразделений обеспечения и т.п.).

В начале рабочего дня (смены) каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня (смены) – уход с работы в книге (журнале) учета рабочего времени работников структурного подразделения.

6.31 Руководитель структурного подразделения обязан отстранить (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ. Немедленно подать рапорт (доложить) начальнику академии и проинформировать председателя профкома о причинах, послуживших для принятия такого решения.

На весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой по вине работодателя.

7 ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

7.2 В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть представлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

7.3 Для работников в соответствии с ТК РФ, Договором и Правилами внутреннего трудового распорядка установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

7.4 Для профессорско-преподавательского состава и работников некоторых структурных подразделений, которые обеспечивают учебный процесс, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Продолжительность еженедельного отдыха для них не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

7.5 Для гражданского персонала, работающего посменно, в режиме гибкого рабочего времени и с разделением рабочего времени на части, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком сменности в различные дни недели при обязательном соблюдении требований Трудового Кодекса РФ.

7.6 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, установленные Правительством РФ (ст. 112 ТК РФ). Они могут изменяться в соответствии с постановлением Правительства РФ.

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы

7 января – Рождество Христово

23 февраля – День защитника Отечества

8 марта – Международный женский день

1 мая – Праздник Весны и Труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября – День народного единства

7.7 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях (ст. 113 ТК РФ), когда работник, с его согласия, привлекается к работе в выходные или праздничные дни, время работы оплачивается в двойном размере или предоставляется день отдыха, а работа оплачивается в одинарном размере (ст. 153 ТК РФ, п. 5.16 Договора).

7.8 Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым начальником академии с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам ст. 123.ТК РФ).

7.9 График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса академии, благоприятных условий для отдыха ее работников.

7.10 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителями подразделений по согласованию с заместителями начальника академии, профкомом с учетом обеспечения нормального хода учебного процесса, научных исследований, воспитательной работы, приема курсантов, ремонтно-подготовительных работ, а также создания благоприятных условий для отдыха гражданского персонала. График отпусков на следующий календарный год составляется и утверждается не позднее, чем за 14 дней до наступления календарного года (п.1, ст.123 ТК РФ).

7.11 Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период, заместителям начальника академии, начальникам кафедр, членам приемной комиссии военной академии отпуск предоставляется по заявлению в сроки, согласованные с командованием академии. Остальным категориям работников отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. Перенос отпуска по инициативе администрации разрешается только с согласия работника и профкома. Отзыв преподавателя по инициативе командования разрешается только в исключительных случаях, связанных с угрозой срыва учебных занятий, практики, работы приемной комиссии, с согласия преподавателя и профкома академии.

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть перенесен на другой срок в следующих случаях:

- если не произведена в срок выплата отпускных, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели;

- при предоставлении работнику путевки на санаторно-курортное лечение или отдых через Профсоюз гражданского персонала Вооруженных Сил России;

- для реабилитации после перенесенной тяжелой болезни;
- в виду болезни близких родственников;
- по другим причинам.

7.14 Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска:

- в течение двух лет подряд;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

7.15 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

7.16 Начальник финансово-экономической службы академии ежегодно обеспечивает формирование фонда оплаты труда работников, в порядке, установленном законодательством РФ, предусматривает средства на выплаты компенсационного характера (приказ Министра обороны РФ от 23 апреля 2014 г. № 255).

7.17 Отпуска, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами предоставляются в календарных днях. В том числе очередные ежегодные отпуска:

- а) основной оплачиваемый отпуск – 28;
- б) удлиненный основной оплачиваемый отпуск для:
 - профессорско-преподавательского состава – 56;
 - мастеров производственного обучения – 56;
 - старших методистов, методистов – 56;
 - молодежи до 18 лет – 31;
 - работающих инвалидов – 30;
 - работников с вредными условиями труда согласно приложению № 8 к Коллективному договору.

7.18 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 (ст. 128, 263 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в календарных днях один раз в году:

- при вступлении в брак, рождении ребёнка, смерти близких родственников (детей, родителей, братьев и сестёр) – до 5;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14;
- работающим инвалидам – до 60;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим ребёнка до 14 лет, отцам, воспитывающим ребёнка до 14 лет без матери – до 14.

Вышеуказанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

7.19 Отзыв работника из ежегодного основного оплачиваемого 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 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работе с вредными (или) опасными условиями труда.

7.20 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом академии (ст. 121 ТК РФ).

7.21 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительной причины, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, продолжительностью более 14 календарных дней в течение рабочего года (ст. 121 ТК РФ).

7.22 В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включаются только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

8 МЕРЫ ПОощРЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ АКАДЕМИИ

8.1 За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение звания «Лучший по профессии»;
- награждение орденами и медалями.

8.2 За особо успешное и добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, высокие достижения в науке, обучении и воспитании, культуре, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан работники академии могут представляться в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, нагрудными знаками (значками) отличия РФ, Почетной грамотой Министерства обороны РФ, к присвоению почетных званий, а также другими видами поощрений и награждений, установленными в Министерстве обороны РФ.

8.3 Поощрения гражданскому персоналу объявляются в приказе начальника академии на основании решений, принимаемых начальниками структурных подразделений совместно с профкомом академии, в которых кратко излагаются основания для поощрения.

8.4 За особые трудовые заслуги работники академии могут быть представлены в установленном порядке к государственным и иным наградам.

Необходимые документы для этого оформляются по рапортам (ходатайствам) начальников (командиров) структурных подразделений, по инициативе Ученого совета, общего собрания или коллектива структурного подразделения академии при согласовании с профсоюзным комитетом.

9 МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ АКАДЕМИИ

9.1 Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

9.2 За нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 ТК РФ и Коллективного договора начальник академии вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения и повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (начальника структурного подразделения);

- по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

9.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель (начальник структурного подразделения) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

9.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома академии.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.6 Распоряжение (приказ) начальника академии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его подписания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение (приказ) составляется соответствующий акт.

9.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда, в комиссии по трудовым спорам или суде.

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

9.9 Начальник академии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству начальника структурного подразделения, просьбе самого работника или профкома академии, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершит нового проступка.

9.10 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику академии не применяются.

9.11 Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10 ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1 Коллективный договор (Правила внутреннего трудового распорядка) должен быть у каждого начальника структурного подразделения академии на рабочем месте как основной руководящий документ, доступный для работников структурного подразделения.

10.2 За качественное содержание и использование по назначению оборудования, техники, средств связи и комплексов автоматизации, противопожарного инвентаря и другого имущества в учебных и служебных помещениях академии отвечают начальники структурных подразделений и материально-ответственные лица, за которыми оно установленным порядком закреплено.

10.3 В помещениях академии запрещается:

- шуметь в коридорах во время занятий и иным образом мешать исполнению трудовой функции другим работникам;
- курить в помещениях и зданиях (курение разрешено только в специально оборудованных местах).

10.4 Все учебные и служебные помещения академии после окончания работы должны быть проверены в противопожарном отношении, обесточены, закрыты, опечатаны и сданы под охрану в установленном порядке.

10.5 Ключи от помещений, зданий академии хранятся у дежурного по академии, выдаются сотрудникам и принимаются от них под расписку.

10.6 После 22.00 работа в помещениях Военной академии без специального разрешения командования запрещена.